

В соответствии с приказом ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» от 10.09.20 № 334-ОД
«С переименованием обособленных подразделений и утверждения Положений в новой редакции» обособленное подразделение «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» **ПЕРЕИМЕНОВАНО** в обособленное подразделение «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОП «БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОП «БК ЛНУ
имени Тараса Шевченко»
_____ и О.В. Чудина



ПРИНЯТО

Решением учебно-методической комиссией
ОП «БК ЛНУ
имени Тараса Шевченко»
Протокол № 4 от 14.01.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета ОП
«БК ЛНУ имени Тараса Шевченко»
Протокол № 6 от 30.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко»

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Виды и формы практик	3
3. Программа практики	4
4. Базы практики	5
5. Организация и проведение практики.....	6
6. Руководство практикой	10
7. Права и обязанности студентов.....	12
8. Подведение итогов практики	13
9. Материальное обеспечение	13
10. Заключительные положения	14
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	16
Приложение 3.....	17
Приложение 4.....	19
Приложение 5.....	21
Приложение 6.....	25
Приложение 7.....	26
Приложение 8.....	27
Приложение 9.....	28
Приложение 10.....	29
Приложение 11.....	30
Приложение 12.....	31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке проведения практики студентов Брянковского колледжа Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» (далее - Положение) определяет порядок организации и прохождения практики обучающимися, осваивающими основные профессиональные образовательные программы в ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством в сфере образования в Луганской Народной Республики, Положением колледжа и временным положением «Об организации учебного процесса в колледже».

1.3. Практика - вид учебной деятельности, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика является неотъемлемой составной частью профессиональных образовательных программ подготовки специалистов всех образовательно-квалификационных уровней с целью обеспечения их конкурентоспособности и возможности трудоустройства на отечественном и международном рынках труда.

1.4. Конкретные виды практик, их цели и задачи, программы и формы отчетности определяются основной профессиональной образовательной программой с учетом требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

1.5. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. ВИДЫ И ФОРМЫ ПРАКТИК

2.1. Основными видами практики студентов по программам подготовки младшего специалиста являются учебные и производственные практики, в том числе преддипломные.

2.1.1. Учебные практики проводятся с целью получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе и навыков научно-исследовательской деятельности.

2.1.2. Производственные практики (технологические, учебно-производственные) проводятся с целью развития профессиональных умений, изучения различных сторон профессиональной деятельности и приобретения опыта ее практического осуществления.

2.1.3. Преддипломная практика является заключительным звеном практической подготовки и проводится после освоения студентами

программы теоретического и практического обучения с целью обобщения и совершенствования знаний, практических умений и навыков на базе конкретного предприятия, овладения профессиональным опытом и готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, сбора материала для выполнения выпускных квалификационных работ, а также апробации практических разработок в условиях реальной профессиональной среды.

2.2. Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Колледже или Профильной организации, расположенной на территории населённого пункта, в котором находится Колледж.

Выездной является практика, которая проводится вне населённого пункта, в котором расположен Колледж. Выездная практика может проводиться в виде научных экспедиций, экскурсий в случае необходимости создания специальных условий для её проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой, устанавливается самостоятельно Колледжем с учетом требований государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.3. Практика проводится в следующих формах:

2.3.1. непрерывно - путем выделения в календарном графике учебного процесса непрерывного периода для проведения всех видов практик, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования;

2.3.2. дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном графике учебного процесса каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном графике учебного процесса периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

3. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

3.1. Программа практики - нормативно-методический документ образовательного учреждения высшего образования, определяющий цели, задачи, формы отчетности и содержание практико-ориентированного обучения студентов в условиях реальной профессиональной деятельности, соответствующей профилю основной профессиональной образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям), по которым

осуществляется образовательная деятельность в Колледже.

3.2. Программа практики составляется руководителем практики от соответствующей цикловой комиссии до начала учебного года. Программы практик рассматриваются и утверждаются на заседании цикловой комиссии, подписываются председателем цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

3.3. Программа практики пересматривается, обновляется и подлежит повторному утверждению:

- после внесения изменений в рабочий учебный план образовательной программы, утверждения новой редакции основной профессиональной образовательной программы;

- после трех лет со срока ее последнего утверждения.

3.4. Программа практики содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- основную часть;

- приложения (образцы документов).

3.4.1. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

Оборотная сторона титульного листа содержит сведения о составителе (составителях) программы практики, документы, в соответствии с которыми составлена программа (с выходными данными), а также сведения о рассмотрении и согласовании программы. Оборот титульного листа оформляется в соответствии с Приложением 2.

3.4.2. Основная часть программы практики должна включать следующие структурные компоненты:

- общие положения;

- цели и задачи практики;

- вид и объём практики;

- организация практики;

- содержание практики;

- формы и методы контроля;

- критерии оценивания;

- литература.

4. БАЗЫ ПРАКТИКИ

4.1. Проведение практик, предусмотренных основными профессиональными образовательными программами, осуществляется в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы (далее - Профильная организация или База практики). Практика может быть проведена непосредственно в Колледже.

4.2. Подбор Баз практик проводится соответствующими цикловыми комиссиями на основе анализа производственных и иных возможностей Профильных организаций относительно их пригодности для проведения

соответствующей практики студентов и перспективы их дальнейшего трудоустройства.

4.3 Проведение практик в Профильных организациях осуществляется на основании прямых договоров в соответствии с Приложением 3, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Договор заключается не менее чем за 10 дней до начала практики. Продолжительность срока действия договоров согласовывается договаривающимися сторонами и может устанавливаться продолжительностью от одного года до пяти лет.

4.4. Студенты имеют право самостоятельно, с согласия соответствующей цикловой комиссии, выбирать место прохождения практики и предлагать ее для использования, при условии ее соответствия требованиям, изложенным в пунктах 4.1, 4.2. В этом случае договор заключается с Профильной организацией в соответствии с Приложением 4 не менее чем за 10 дней до начала распределения студентов на практику.

4.5. Учебная практика для получения профессиональных навыков может проводиться в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях Колледжа. В случае прохождения практики в Колледже договор на практику не заключается.

4.6. База практики несет полную ответственность за сохранность жизни и здоровья студентов во время прохождения практики.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Общая ответственность за организацию и проведение практик студентов возлагается на директора Колледжа, который вправе делегировать контрольно-распорядительные функции зам. директора по учебной работе.

5.2. Общее планирование и контроль организации практик в колледже осуществляет заведующий практикой Колледжа.

5.3. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом согласно графику учебного процесса на соответствующий учебный год.

5.4. Организация учебной практики:

5.4.1. При проведении учебной практики академическая группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек;

5.4.2. Продолжительность рабочего времени студентов при прохождении учебной практики в учебно-производственных мастерских, не связанной с выполнением производственного (физического) труда, составляет не более 36 академических часов в неделю независимо от возраста студентов, связанной с выполнением производственного (физического) труда – не более 24 академических часов в неделю для студентов в возрасте от 15 до 16 лет и не более 36 академических часов в неделю для студентов 16 лет и старше;

5.4.3. Практическое обучение первичным профессиональным умениям

и навыкам осуществляется мастерами производственного обучения и преподавателями специальных дисциплин;

5.4.4. Учебно-методический комплекс учебной практики состоит из следующих документов:

- график практического обучения;
- учебная рабочая программа;
- инструктивно-технологическая карта (план) занятия;
- журнал учета успеваемости практического обучения;
- журнал инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по охране труда и технике безопасности по видам работ на рабочих местах;
- критерии оценок знаний и умений по учебной практике;
- квалификационные характеристики рабочих профессий;
- экзаменационные билеты для проведения квалификационных экзаменов (испытаний) по присвоению разрядов по рабочим профессиям;

5.4.5. Квалификационные испытания (экзамены) для присвоения соответствующего разряда по одной из рабочих профессий, предусмотренных учебным планом, проводятся после окончания учебной практики в учебно-производственных мастерских до прохождения студентами колледжа технологической практики согласно «Порядка аттестации и присвоения квалификационных разрядов по рабочим профессиям студентам колледжа» (Приложение 5), которое разрабатывается цикловой комиссией и утверждается директором колледжа;

5.4.6. Проведение «Дней качества» в учебно-производственных мастерских колледжа осуществляется в соответствии с «Порядком проведения Дней качества», которое разрабатывается цикловой комиссией и утверждается директором колледжа (Приложение 6).

5.5. Организация производственной практики:

5.5.1. Распределение на практику проводится соответствующей цикловой комиссией и оформляется приказом директора Колледжа согласно Приложению 7;

5.5.2. Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения, учебная и производственная практики проводятся во время сессии или в межсессионный период, согласно графику учебного процесса. Студентам заочной формы обучения, которые работают по профилю выбранной специальности и имеют стаж практической работы не менее 1 года, практика засчитывается на основании предоставленных документов с места работы (заверенной копии трудовой книжки, характеристики, справки с места работы с указанием стажа). Для такой категории студентов при предъявлении подтверждающих документов с места работы по решению соответствующей цикловой комиссией может быть зачтена учебная и производственная практика (за исключением преддипломной), что оформляется соответствующим приказом по Колледжу (Приложение 8). На

преддипломную практику, студенты, имеющие трудовой стаж по специальности направляются в установленном порядке. Для остальных категорий студентов заочной формы обучения (не работающих или работающих не по профилю избранной специальности) прохождение практики является обязательным на местах, определяемых соответствующей цикловой комиссией, и по утвержденной программе;

5.5.3. Изменение места прохождения практики допускается при наличии уважительных причин и с согласия председателя соответствующей цикловой комиссии. О любых изменениях, происходящих во время прохождения практики, включая изменение сроков и места её прохождения, студент в течение 3-х суток обязан проинформировать соответствующую цикловую комиссию, после чего все изменения должны быть отражены в соответствующем приказе по Колледжу;

5.5.4. Студентам, которые не выполнили программу практики по уважительной причине, предоставляется возможность продления срока практики или прохождения практики повторно, в свободное от учебы время. Продление сроков прохождения практики осуществляется на основании личного заявления студента (Приложение 9), подтверждающих документов и оформляется соответствующим приказом по Колледжу;

5.5.5. Студенты, которые не выполнили программу практики без уважительной причины или получили неудовлетворительную оценку, отчисляются из высшего учебного заведения, как имеющие академическую задолженность в установленном порядке;

5.5.6. Согласно ст. 253 и 257 Трудового Кодекса Луганской Народной Республики все несчастные случаи, произошедшие со студентами во время прохождения практики на Базе практики или при следовании на общественном транспорте к месту прохождения практики, расследуются комиссией, образованной приказом руководителя Базы практики, в состав которой входит представитель Колледжа. Копия акта о несчастном случае и копии материалов расследования направляются руководителем Базы практики в Колледж;

5.5.7. Продолжительность рабочего времени студентов:

- при прохождении производственной практики студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю;

- по договоренности между Колледжем и Базой практики может устанавливаться иная продолжительность рабочего времени студентов, которая не противоречит требованиям действующего законодательства.

5.6. Распределение функций при организации практики.

5.6.1 Заведующий практикой Колледжа осуществляет:

- контроль своевременного определения Баз практик цикловыми комиссиями и оформления договоров с Профильными организациями;

- ведение учета Профильных организаций, обновление банка данных Баз практик на новый учебный год;

- согласование приказов об организации практики и контроль их своевременной подготовки;
- работу по усовершенствованию документов, регламентирующих практическую подготовку студентов;
- обеспечение цикловых комиссий утвержденными образцами бланков всех документов, необходимых для проведения практики студентов.

5.6.2 Директор Колледжа осуществляет:

- контроль соответствия Баз практик требованиям п.п. 4.1., 4.2. данного Положения;
- контроль соблюдения календарных сроков прохождения практик и ее результатов;
- контроль качества и полноты учебно-методического обеспечения практик;
- подготовку аргументированных заявок по вопросам снабжения, ремонта и модернизации учебных, учебно-производственных мастерских, лабораторий;
- рассмотрение на заседаниях педагогического совета вопросов совершенствования практической подготовки студентов.

5.6.3. Цикловая комиссия обеспечивает:

- разработку и совершенствование программы практики студентов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- подбор Баз практик в соответствии с п.п. 4.1., 4.2. данного Положения;
- составление договоров с Профильными организациями;
- разработку учебно-методического обеспечения практик студентов;
- организацию распределения студентов по Бадам практик;
- подготовку приказов о направлении студентов на практику не позднее, чем за 10 дней до начала практики;
- замену Баз практики, которые не приняли студентов на практику или не соответствуют условиям для прохождения практики;
- проведение установочной конференции для студентов по вопросам организации и прохождения практики, выдачу студентам соответствующей документации и организацию их отправки на базы практики. Установочная конференция проводится по согласованию с администрацией колледжа после оформления приказа на практику, но не позднее первого дня практики;
- оформление направлений на практику;
- выдачу студентам заданий на практику с учетом ее цели и особенностей Базы практики;
- контроль своевременного прибытия студентов на Базы практики и их консультирование в период прохождения практики;
- организацию защиты студентами отчетов о практике в течение недели после ее окончания;
- рассмотрение результатов практик и уровня овладения студентами навыков, умений, опыта практической деятельности в условиях

профессиональной среды.

5.6.4. База практики осуществляет:

- организацию и проведение практики в соответствии с заключенным договором, настоящим Положением и программами практики;
- обеспечение студентам условий безопасной работы; ознакомление и контроль соблюдения практикантами правил внутреннего трудового распорядка; проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, в том числе вводного и на рабочем месте, с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- предоставление студентам возможности пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, научной и другой документацией, имеющейся учебной, научной, технической и другой профессионально ориентированной литературой, и библиотекой базы практики;
- назначение квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях организации;
- соблюдение согласованных с Колледжем календарных графиков прохождения практики;
- представление студентам по мере возможности в соответствии с программой практики рабочих мест, обеспечивающих наибольшую эффективность прохождения практики;
- оценивание результатов прохождения практики студентами.

6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

6.1. Руководитель практики от Колледжа (заведующий практикой):

- осуществляет общее руководство всеми видами практик по направлениям (специальностям) подготовки в Колледже;
- совместно с директором решает учебно-методические, административные, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по подготовке и проведению практик;
- координирует работу руководителей практик от цикловых комиссий;
- обобщает опыт проведения практик, вносит предложения по их совершенствованию;
- контролирует соблюдение настоящего Положения и исполнение изданных приказов по вопросам практики;
- контролирует своевременность разработки и утверждения программ практик и их соответствие настоящему Положению;
- регистрирует заключённые договора с Профильными организациями в журнале регистрации договоров;
- проводит инструктивно-методические совещания с руководителями практик от цикловых комиссий;
- визирует документы по практике перед их утверждением

директором;

- ежегодно отчитывается перед педагогическим советом и директором Колледжа о результатах проведения практик по итогам учебного года.

6.2. Непосредственное учебно-методическое руководство и выполнение программы практики обеспечивают соответствующие цикловые комиссии. К руководству практикой студентов привлекаются опытные преподаватели, имеющие опыт работы по специальности, соответствующей направлению подготовки специалистов.

6.2.1. Руководитель практики от цикловой комиссии:

- до начала практики организует работу по проведению организационно-методических мероприятий, необходимых для подготовки практики студентов; обеспечивает составление договоров и оформление приказов; проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности при прохождении практики с отметкой в «Журнале учета инструктажей студентов по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности».

- согласовывает с руководителем практики от базы практики программу прохождения практики;

- контролирует наличие и соответствие законодательству медицинских книжек студентов;

- организовывает и проводит установочные конференции студентов перед началом практики;

- предоставляет студентам программу практики; направление на практику в соответствии с Приложением 10; бланк характеристики;

- обеспечивает проведение итоговых студенческих конференций по практике, защиту отчетов по практике, выставление итоговой оценки, оформление всех документов по итогам практики;

- отчитывается о результатах практики на заседаниях цикловой комиссии;

- вносит предложения по совершенствованию организации и проведения практик студентов.

6.2.2. Руководитель практики от базы практики:

- организует и проводит практику в соответствии с заключенным договором, настоящим Положением и программами практики;

- обеспечивает студентам условия безопасной работы, проводит инструктажи по охране труда в порядке, установленном законодательством ЛНР в сфере охраны труда, с оформлением соответствующей документации;

- согласовывает с руководителем практики от цикловых комиссий программу, задания, содержание и планируемые результаты практики

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- распределяет студентов по рабочим местам и видам работ в организации;

- контролирует соблюдение практикантами производственной

дисциплины и сообщает в Колледж (руководителю практики от цикловой комиссии) обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

- консультирует студентов-практикантов по производственным вопросам;

- оценивает результаты прохождения практики и составляет характеристику на студента-практиканта согласно Приложению 11.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

7.1. С момента зачисления студента на период практики в качестве практиканта на рабочие места по месту прохождения практики на него распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка с которыми он должен быть ознакомлен в установленном порядке. В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, он может быть отстранен от прохождения практики.

7.2. Студент при прохождении практики имеет право:

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики соответствующей цикловой комиссии и базы практики;

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;

- в установленном порядке пользоваться библиотекой, кабинетами и находящимися в них учебно-методическими пособиями Колледжа, а также материальной базой Профильной организации.

7.3. Студент при прохождении практики обязан:

- до начала практики предоставить руководителю практики от цикловой комиссии оформленную в соответствии с требованиями законодательства медицинскую книжку, ознакомиться с программой практики;

- получить от руководителя практики все необходимые документы (направление, индивидуальные задания, методические рекомендации и т.д.) и консультации относительно оформления отчетной документации, а также присутствовать на установочной конференции;

- своевременно прибыть на базу практики;

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, а также следовать указаниям руководителей практики от цикловой комиссии и базы практики;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии и правил внутреннего распорядка на базе практики;

- нести ответственность за выполненную работу;

- своевременно подготовить отчетную документацию и защитить отчет по практике.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

8.1. Форма контроля прохождения практики - дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

8.2. По окончании практики студенты обязаны предоставить отчет о выполнении программы практики в недельный срок после ее окончания. Титульный лист отчета по практике оформляется согласно Приложению 12. Объем отчета устанавливается цикловой комиссией в зависимости от содержания программы практики. Отчет о прохождении производственной практики на младших курсах может быть заменен решением цикловой комиссии на оформление дневника практики с приложением изученных документов. Защита отчетов проходит публично перед членами комиссии, назначенными заведующим отделением в соответствии с распределением учебной нагрузки преподавателей на текущий учебный год.

8.3. Отчетная документация хранится в архиве колледжа в течение 3-х лет после прохождения практики.

8.4. Оригинал характеристики студента-практиканта о прохождении производственной практики передается руководителем практики от цикловой комиссии в отдел кадров для постоянного хранения в личном деле студента.

8.5. Итоги каждой практики обсуждаются на заседании цикловой комиссии, а общие итоги подводятся на педагогическом совете колледжа не менее одного раза в течение учебного года.

9. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Источники финансирования практики определяются формой заказ на специалистов: бюджетные средства, средства предприятий (организаций) всех форм собственности и средства физических лиц.

Для финансирования практики Колледж может привлекать дополнительные источники финансирования, не запрещенные законодательством.

9.2. Расходы на практику студентов колледжа входят составной частью в общие расходы на подготовку специалистов.

Размер расходов на практику студентов определяется сметой-калькуляцией (приложение), которую разрабатывает Колледж из расчета стоимости прохождения практики одного студента. Основными статьями калькуляции расходов на практику могут быть:

- оплата труда непосредственного руководителя практики;
- оплата консультаций, экскурсий, одноразовых общих мероприятий, которые могут проводиться специалистами баз практики и т.д.;
- разовые затраты на организацию и подведение итогов практики;
- расходы на материальное обеспечение практики (использование

вычислительной техники, тиражирование методических и инструкционных материалов, приобретение материалов, инструментов, канцелярских принадлежностей, эксплуатация оборудования и т.п.).

9.3. Норма времени на проведение защиты отчета по практике устанавливается из расчета 0,33 часа на одного студента каждому члену комиссии (количество членов комиссии – не более трех человек).

9.4. Оплата труда непосредственно руководителей практики от базы практики осуществляется на условиях почасовой оплаты из расчета 1,0 часа на одного студента в неделю.

Размер почасовой оплаты зависит от квалификационного уровня подготовки специалиста, ученой степени и звания руководителя практики.

Форма оплаты труда специалистов баз практики указывается в договоре и может проводиться через финансовые органы баз практики или непосредственно Колледжем по трудовому соглашению,

9.5. В период прохождения практики за студентами, получающими стипендию, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

9.6. Проезд к месту нахождения базы практики и проживание студентов-практикантов в общежитиях баз практики или арендованных помещениях осуществляется за счет студентов-практикантов, или на условиях и в размерах, предусмотренных договором с базой практики.

9.7. Оплата всех командировочных расходов для выездных практик производится Колледжем при наличии финансирования в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Оплата труда мастеров производственного обучения за проведение учебной практики осуществляется по должностным ставкам, которые определены в соответствии со штатным расписанием Колледжа и Единой тарифной сеткой разрядов и коэффициентов по оплате труда.

9.9. В случаях привлечения преподавателей специальных дисциплин к проведению учебной практики, оплата их труда производится за фактически отработанное количество часов по ставкам, начисленным из расчета должностной ставки мастера производственного обучения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа решения педагогического совета Колледжа.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета колледжа
Протокол №6
От 16 февраля 2017года

Образец оформления титульного листа программы практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОП «БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЛУГАНСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»

Цикловая комиссия _____

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по учебной работе

_____ В.И.Бородавкина

«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики _____

По специальности _____

(код, название без кавычек)

ОКУ специалист среднего звена

Форма обучения _____

(очная, заочная)

Курс _____ группа _____

Брянка – 20__ год

Образец оформления оборота титульного листа программы практики

Лист согласования Программы практики

Программа практик _____
(вид и название практики)

Для специалистов среднего звена дневной и заочной форм обучения по направлению подготовки/специальности _____
(шифр, название)

« ____ » _____ 20__ года. - с.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Преподаватель ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» Каменская Т.Д.

Программа практики утверждена на заседании учебно-методической комиссии ОП «Брянковский колледж Луганского государственного университета имени Тараса Шевченко»

« ____ » _____ 20__ г., протокол № _____.

Председатель учебно-методической комиссии колледжа
_____ В.И. Бородавкина

Одобрена на заседании цикловой комиссии _____ специальных дисциплин специальностей 54.02.01 «Дизайн» и 43.02.02 «Парикмахерское искусство»

« ____ » _____ 20__ г., протокол № _____.

Председатель цикловой комиссии _____ С. Н. Сердюк

Образец оформления долгосрочного договора о проведении практики студентов

Договор № _____ о проведении практики студентов

г. Брянка

" ____ " _____ 201__ г.

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики ОП «Брянковский колледж Луганского государственного университета имени Тараса Шевченко» (далее Колледж), в лице директора Чудиной Оксаны Васильевны действующего на основании Положения, с одной стороны и

_____ (далее – База практики) в лице _____

_____, действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем при совместном упоминании Стороны, заключили настоящий договор о проведении практики студентов на бесплатной основе:

1. Предмет договора

1.1. Колледж направляет, а База практики принимает на бесплатной основе для прохождения производственной практики студентов 2-4 курсов согласно графику учебного процесса и направлений нахождение практики.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. База практики обязуется:

2.1.1. Назначить квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программ практики, не допускать использования их на должностях и работах, не соответствующих программе практики и будущей специальности.

2.1.3. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучать студентов-практикантов безопасным методам труда, обеспечить спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим обслуживанием по нормам, установленным для штатных работников.

2.1.4. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики Колледжа возможность пользоваться лабораториями, кабинетами,

мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

2.1.5. Обеспечить учет выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать Колледжу.

2.1.6. По окончании практики дать характеристику на каждого студента-практиканта.

2.1.7. Дополнительные условия _____

2. Колледж обязуется:

2.2.1. Назначить руководителями практики квалифицированных преподавателей.

2.2.2. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Участвовать в расследовании комиссией Базы практики несчастных случаев, произошедших со студентами, направленных на практику.

2.2.3. Провести обязательный инструктаж по охране труда.

3. Ответственность Сторон

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики согласно действующему законодательству.

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

3.3. Договор составлен в двух экземплярах – по одному базе практики и учебному заведению.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу после его подписания сторонами и действует до _____ 20__ г.

5. Юридические адреса Сторон

Колледж: г.Брянка, ул. Карла Маркса, 21

Базы практики: _____

Подписи и печати

Колледж: _____
О.В.Чудина

База практики: _____
ФИО

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Образец оформления индивидуального договора о проведении практики студентов

Договор № _____ о проведении практики студентов

г. Брянка " _____ " _____ 201__ г.

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики ОП «Брянковский колледж Луганского государственного университета имени Тараса Шевченко» (далее Колледж), в лице директора Чудиной Оксаны Васильевны действующего на основании Положения, с одной стороны и

(далее – База практики) в лице _____

_____, действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем при совместном упоминании Стороны, заключили настоящий договор о проведении практики студентов на безоплатной основе:

1. Права и обязанности Сторон

1.1. База практики обязуется:

1.1.1. Принять студентов на практику согласно календарному плану:

№ п/п	Шифр и название специальности	Курс	Вид практики	Количество студентов	Срок практики	
					Начало	Конец

1.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

1.1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программ практики, не допускать использования их на должностях и работах, не соответствующих программе практики и будущей специальности.

1.1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучать студентов-практикантов безопасным методам труда, обеспечить спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим обслуживанием по нормам, установленным для штатных работников.

1.1.5. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики Колледжа возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

1.1.6. Обеспечить учет выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать Колледжу.

1.1.7. По окончании практики дать характеристику на каждого студента-практиканта.

1.1.8. Дополнительные условия _____

1. 2.Колледж обязуется:

1.2.1. За неделю до начала практики предоставить Базе практики список студентов, направляемых на практику.

1.2.2. Назначить руководителями практики квалифицированных преподавателей.

1.2.3. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Участвовать в расследовании комиссией Базы практики несчастных случаев, произошедших со студентами, направленных на практику.

2. Ответственность Сторон

2.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики согласно действующему законодательству.

2.2. Все споры, возникающие между сторонами по договору, решаются в установленном порядке.

2.3. Договор вступает в силу после его подписания сторонами и действует до конца практики согласно календарному плану.

2.4. Договор составлен в двух экземплярах - по одному базе практики и учебному заведению.

3. Юридические адреса Сторон

Колледж: г.Брянка, ул. Карла Маркса, 21

Базы практики: _____

Подписи и печати

Колледж:
_____ О.В.Чудина

База практики:
_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Порядок аттестации и присвоения квалификационных разрядов по рабочим профессиям студентам колледжа

Аттестация и присвоения квалификационных разрядов по рабочим профессиям студентам по специальностям 54.02.01 «Дизайн» и 43.02.02 «Парикмахерское искусство», окончивших полный курс обучения в учебно-производственных мастерских, осуществляется путем проведения квалификационных экзаменов (испытаний).

Квалификационные испытания для присвоения соответствующего разряда по одной из рабочих профессий, предусмотренных учебным планом, по родственной специальности в соответствии с учебной лицензией, проводятся по окончании курса учебной практики в учебно-производственных мастерских до прохождения студентами колледжа технологической практики.

К квалификационным экзаменам (испытаниям) допускаются студенты, которые имеют положительные итоговые оценки по всем предметам профессионального цикла подготовки, производственного обучения и выполнили квалификационные работы.

При подготовке студентов по двум или более смежными профессиями на отдельных этапах обучения проводится их поэтапная аттестация, по результатам которой присваивается соответствующая квалификация (разряд, класс, категория) отдельно по каждой профессии.

Студенты, которые подтверждают или повышают свой уровень профессиональной квалификации, сдают квалификационные экзамены на общих основаниях.

Для проведения квалификационных экзаменов (испытаний) назначается комиссия, в состав которой входят высококвалифицированные специалисты соответствующих предприятий, заместители директора, заведующие отделениями, преподаватели спецдисциплин и мастера производственного обучения. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа.

По итогам проведения квалификационных экзаменов (испытаний) составляется протокол заседания квалификационной комиссии колледжа о присвоении, подтверждении или повышении студентам соответствующей рабочей квалификации.

Студентам, которым присвоена, подтверждена или повышена соответствующая рабочая квалификация, выдается свидетельство государственного образца установленной формы.

Во время работы комиссия пользуется положениями следующих документов: ДС ПГТО 5141.2-093031 ПТО 7433.2 Д 18028 - 2006, ДС ПТО 4112.-01.0000-2007, ЕТКС, а именно «Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», М - 1986, выпуск 48, 49;

Квалификационного справочника профессий рабочих, которым установлено месячные оклады, утвержден в 1984 году, (выпуск 1, п 8).

Квалификационные характеристики рабочих профессий, которые присваиваются студентам по специальностям «Дизайн» и «Парикмахерское искусство».

Квалификационная характеристика профессии «Парикмахер»

Квалификация – парикмахер

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТ

Студент должен выполнять следующие виды работ:

- мытье головы;
- простые, классические мужские, женские и детские стрижки;
- укладку волос феном по классическое технологии;
- горячую завивку волос горизонтальными локонами;
- простые прически с применение бигуди;
- химическую завивку волос с применением обычных коклюшек по классической технологии;
- покраску волос тон в тон красителями различных групп;
- окрашивание седины, обесцвечивание волос.

Студент должен знать:

- строение и свойства кожи, волос человека;
- основы санитарии и гигиены;
- состав и свойства материалов и парфюмерно-косметических средств для выполнения различных видов парикмахерских работ;
- основы профессиональной этики;
- технологическую последовательность выполнения основных видов парикмахерских работ, выполнять зарисовку их схем;
- правила охраны труда и противопожарной защиты;
- информационные технологии;
- основы отраслевой экономики и правовых знаний.

Квалификационная характеристика профессии «Оператор компьютерной верстки»

Квалификация – 3 категория

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТ

Студент должен выполнять следующие виды работ:

- набор в текстовом редакторе специального вида текст, содержащего термины: физические, математические, химические, астрономические и т.п.;
- записывать величины измерений информации и переводить из одной величины в другую;
- пользоваться редактором формул, знаковых систем и других текстовых элементов;
- осуществлять ввод текста, вставки, исправление ошибок;
- работать с файлами, вводить параметры набора согласно макету полосы, осуществлять расчеты для верстки;
- выполнять правку текста (выделять текст, выключать, передвигать, копировать текст, осуществлять контекстный поиск и замену);
- записывать файлы на дискету;
- распечатывать набранный текст на принтере;
- работать в компьютерной сети;
- соблюдать нормы и правила охраны труда и противопожарной защиты.

Студент должен знать:

- назначение функциональных клавиш текстового редактора;
- технические возможности и параметры монитора, процессора, принтера;
- печатную систему измерения и систему измерений, используемую в текстовом редакторе;
- стандарты корректурных знаков, математические и химические знаки;
- требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды.

Квалификационная характеристика профессии «Портной»

Квалификация – 2 разряд

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТ

Студент должен выполнять следующие виды работ:

- выполнять строчки ручных, машинных стежков;
- изготавливать изделия постельного белья, столового ассортимента, фартуков, чехлов, штор, мешков;
- соединять детали швейных изделий машинными строчками различной конфигурации;
- дублировать мелкие детали;
- осуществлять ремонт изделий на швейных машинах и вручную, выполнять штопку;
- пришивать фурнитуру вручную или с помощью специальных машин;
- числить готовое изделие;
- упаковывать готовое изделие;

- заправлять швейные машины, регулировать натяжение нити.

Студент должен знать:

- ассортимент одежды, технологию выполнения всех видов ручных, машинных и влажно-тепловых работ, технические условия на их выполнение;

- терминологию ручных, машинных и влажно-тепловых работ;
- сведения о текстильных волокнах;
- назначение швейных машин, утюгов и др оборудования;
- правила заправки швейных машин и ухода за ними;
- режимы ВТО;
- производственные (эксплуатационные) инструкции;
- правила охраны труда и противопожарной защиты.

Студенты, которые не прошли квалификационные испытания (которым не присвоен разряд по рабочей профессии) считаются имеющими академическую задолженность и не могут быть направлены на технологическую практику до повторной сдачи квалификационного экзамена.

Порядок проведения «Дней качества» в учебно-производственных мастерских колледжа

Важным средством, способствующим эффективному повышению качества учебно-производственных работ, является такая форма работы со студентами – как проведение «Дней качества» в учебно-производственных мастерских. Она имеет большое воспитательное значение, стимулирует активность и самостоятельность студентов, повышает их стремление к всестороннему усвоению передовых приемов труда.

1. Цель проведения «Дней качества» в учебно-производственных мастерских – определение уровня формирования практических навыков студентов на различных стадиях производства изделий и оказания услуг, развитие чувства ответственности за качество выполнения работ; обзор состояния охраны труда в мастерских.

2. «Дни качества» в учебно-производственных мастерских проводятся один раз в две недели.

3. Для проведения «Дней качества» в колледже создается комиссия, председателем которой назначается председатель цикловой комиссии; членами комиссии – преподаватели специальных дисциплин и мастера производственного обучения. Состав комиссии для проведения «Дней качества» утверждается заместителем директора по учебной работе.

4. В проведении «Дней качества» принимают участие все студенты, которые присутствуют на занятиях в учебно-производственных мастерских и успешно прошли курс производственного обучения согласно учебным программам. Для участия в «Днях качества» студенты выполняют определенный объем учебно-производственных работ. Комиссия оценивает качество выполненных практических работ и определяет уровень теоретических знаний путем устного проса студентов.

5. Студентам, успешно прошедшим испытания вовремя «Дней качества», выставляются оценки. Результативность оценок студентов влияет на итоговые и семестровые оценки. Все оценки по «Дням качества» выставляются мастерами производственного обучения в журнал учебных занятий.

6. Проведение «Дней качества», оценки работ студентов, критические замечания и предложения комиссия заносит в тетрадь посещения мастеров производственного обучения. Все замечания и предложения должны рассматриваться на заседаниях цикловых комиссий; по устранению определенных недостатков должны составляться мероприятия и графики их выполнения.

Образец оформления приказа на практику

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОП «БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЛУГАНСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20___ г. г.Брянка № _____

О прохождении _____ практики
Для выполнения учебных программ и согласно графику учебного процесса
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить студентов (форма обучения. Курс. Специальность) для прохождения (название) практики с _____ по _____ на базе следующих организаций, предприятий, учреждений согласно списка:

Название предприятия

1. Ф.И.О. в именительном падеже
- 2.

Название предприятия

1. Ф.И.О. в именительном падеже
- 2.

2. Руководителями практики назначить преподавателей:

3. Для проведения зачета утвердить комиссию в составе:

4.Руководителю практики обеспечить прохождение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда до начала практики.

5. Студентам, указанным в пункте 1 настоящего приказа предоставить руководителю практики справки о состоянии здоровья (оформленную медицинскую книжку).

6. Установить, что ответственность за охрану труда и безопасность жизни студентов в период прохождения практики возложена на базу практики, согласно заключенному договору о прохождении практики.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего практикой _____ Ф.И.О.

Директор

Ознакомлены:

О.В.Чудина

Образец оформления приказа о зачете практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОП «БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЛУГАНСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г. г.Брянка № _____

О зачете _____ практики

Для выполнения учебных программ и согласно графику учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачесть технологическую практику студентам заочной формы обучения (курс, специальность), как работающим по специальности больше года и на основании предоставленных документов, согласно списка:

1. Ф.И.О. в именительном падеже

Место работы: _____, должность: _____

2. Ф.И.О. в именительном падеже

Место работы: _____, должность: _____

3. Ф.И.О. в именительном падеже

Место работы: _____, должность: _____

2. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего отделением _____ Ф.И.О.

Директор

О.В.Чудина

Ознакомлены:

**Образец оформления заявления о переносе сроков прохождения
практики**

Зам. директора по учебной работе
Бородавкиной В.И.
студента ____ курса, специальности

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перенести мне срок прохождения _____ практики на
период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г., в связи с

(указать причину)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:
Заведующий отделением.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий практикой .

(подпись)

(Ф.И.О.)

Образец оформления направления на практику

Ф.И.О. руководителя

Название организации

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Оп «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» направляет на _____

Практику _____ студентов _____ курса, обучающихся по специальности _____ по (название практики)

формы обучения _____ (шифр, название)

Сроки практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. (очная, заочная)

- 1. Ф.И.О. студента
- 2.
- 3.

Заведующий практикой

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Директор колледжа

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Образец оформления характеристики работы студента-практиканта

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА
при прохождении производственной практики**

Студент (ка) _____
_____ курса _____ формы обучения, специальности _____

Проходил (ла) практику в _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в качестве _____

под руководством _____

(Ф.И.О., должность руководителя от базы практики)

Выводы о работе студента (ки):

Рекомендуемая оценка работы студента-практиканта _____

Руководитель практики от базы практики

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Образец оформления титульного листа отчета о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОП «БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЛУГАНСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»

Цикловая комиссия _____

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ
(вид практики)

Студента _____
(Ф.И.О.)

Курс _____ специальность _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Результаты защиты _____
(оценка, количество баллов)

Руководитель практики от цикловой комиссии: _____
(подпись, Ф.И.О.)

Брянка – 20__ г.

В этом документе
прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
31 (тридцать одна) страниц
Директор
О.В. Чулина



Приложение 12

Образец оформления титульного листа акта о провозимых документах

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДИАГНОСТИЧЕСКО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ОТДЕЛ ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ

ДИАГНОСТИЧЕСКО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

Титульный лист

ОБЪЕКТ

ПРАКТИКИ

(наименование)

ФОРМА

ДО

(дата составления)

Актом оформляется документ, являющийся результатом работы по выполнению программы

(наименование)

Формы - 30