

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
АВТОМОБИЛЬНОГО СЕРВИСА»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО

«СТПТиАС» М.И. Мельников

№ 1/3-О от «09» января 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОВЕДЕНИИ
И РУКОВОДСТВЕ ПРАКТИКОЙ

Саратов

2018 г

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Саратовский техникум
промышленных технологий и автомобильного сервиса»

Разработчики:

Тарасова Галина Николаевна, заместитель директора по учебной работе

Васильева Елена Александровна, преподаватель специальных дисциплин

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об организации, проведении и руководстве практикой в ГАПОУ СО «Саратовский техникум промышленных технологий и автомобильного сервиса» (далее - техникум) разработано в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291;

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

1.3 Программы практики разрабатываются техникумом. Содержание, цели и задачи каждого вида практики определяются программами, разработанными методическими комиссиями с учетом особенностей специальностей.

1.4 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.

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

1.6 Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях техникума, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и техникумом.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

1.7 Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

1.8 Сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с ОПОП СПО.

1.9 Техникум:

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

-заключает договоры на организацию и проведение практики;

-разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

-осуществляет руководство практикой;

-контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

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

- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

1.10 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;

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

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

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

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

1.11 Направление на практику оформляется приказом руководителя техникума или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

1.12 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.

1.13 Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

-выполнять задания, предусмотренные программами практики;

-соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

1.15 Учебная часть техникума:

- следит за своевременной разработкой и корректировкой программ практики;
- контролирует представление списков распределения студентов по местам практики и назначение руководителей практики;
- организует проведение организационных собраний (инструктажей) и итоговых конференций;
- контролирует своевременный выход студентов на практику;
- не реже одного раза в год рассматривает на Педагогическом Совете вопросы организации, проведения и методического руководства практикой;
- утверждает состав комиссии и графики защиты отчетов по практике, контролирует работу комиссии;
- принимает меры дисциплинарного взыскания при нарушении студентами установленных сроков практики (вплоть до отчисления);
- в случаях невыполнения программы практики или получения студентом неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике решает вопрос о направлении на повторное прохождение практики.

2.ВЫБОР БАЗ ПРАКТИКИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ ПО ОБЪЕКТАМ

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным положениям:

- соответствовать специальности и виду практики;
- иметь необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- при распределении студентов на практику с организациями заключаются официальные договора о приеме практикантов.

3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКОЙ

Вся работа руководителей практики от техникума (и от предприятия, если они назначены) должна быть направлена на освоение студентами предусмотренного программой практики материала.

Руководитель практики обязан:

1. До начала практики:

- изучить Положение о практике студентов, приказ директора по организации и проведению практики, ознакомиться с индивидуальными заданиями студентов;
- за 2 недели до начала практики провести собрание со студентами, дать методические указания по выполнению программы практики, разъяснить специфику проведения практики на каждом объекте;

- за 1 месяц до прохождения практики раздать студентам договора;
- ознакомить руководителей предприятия-базы практики с программой и методикой проведения практики, требованиями техникума к студентам и критериями оценки их работы во время практики.

Для направления студентов на практику (учебную, производственную) по каждому профессиональному модулю в установленные учебными планами сроки, подготовить основные документы по установленным формам:

- направление студентов на базу практики;
- индивидуальные договора (в 2-х экземплярах);
- задание практики;
- дневник практики;
- отзыв о прохождении практики и освоению профессиональных компетенций;
- аттестационный лист.

Провести инструктивное собрание с рассмотрением следующих основных вопросов:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии, направляются на практику при условии ликвидации академической задолженности в установленные учебной частью сроки);

- ознакомление студентов с распределением по базам практики;
- назначение и порядок заполнения дневника и других документов по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;
- требования к отчету по практике, индивидуальные задания, календарно-тематические планы, графики и пр.;
- время и место защиты отчетов по практике, сроки представления отчетов;
- общие указания по соблюдению мер безопасности на предприятиях и в организациях.

2.В период практики:

- осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики, индивидуальных заданий соответственно календарно-тематическому плану;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, написании отчетов, выполнении индивидуальных задания;
- вести журнал практик;

Периодически осуществлять посещение баз практики. В зависимости от цели, посещения могут быть:

- а) установочные: они должны быть осуществлены по всем объектам практики в первые дни для решения организационных вопросов:

- назначение руководителя практики от предприятия; количество студентов, приступивших к практике в установленные сроки согласно приказу;

- ознакомление с наличием у студентов документов по прохождению практики и правильностью их заполнения;

- б) консультационные: проводятся руководителями практики в техникуме;

- в) контрольные: проводятся руководителями практики периодически, в течение всего срока практики. Примерные вопросы:

- беседа с руководством базы практики, выяснение возможных претензий и пожеланий;

- учет выхода студентов на практику;

- качество заполнения документов (отзыв проверяющего фиксируется в дневнике студента). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

- консультации по вопросам программы практики и написанию отчетов;

- возможность использования студентов на рабочих местах и наличие вакансий для распределения выпускников.

3.В конце практики:

- получить от руководства организации отзывы о работе студентов - характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;

- организовать и провести защиту отчетов;

- обобщить результаты практики на данной базе и сообщить их на заседании цикловой методической комиссии;

- оформить оценочную ведомость по практике (по каждому профессиональному модулю специальности);

- оформить журнал производственного обучения по установленной форме;

После защиты отчетов по практике:

- оформить ведомость дифференцированного зачета (зачета) по практике;

- заполнить зачетные книжки;

- сдать отчеты по практике в учебную часть.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНОСТЬ

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

По окончании производственной практики каждый студент сдает письменный отчет по установленной форме, надлежащего объема, дневник, подписанный представителем базы практики, отзыв о прохождении практики (все документы скрепляются печатью организации). Содержание и объем отчета определяется программой практики и зависят от вида практики и ее продолжительности.

Отчет обязательно должен содержать информацию, предусмотренную программой и собранную в процессе прохождения практики, а также анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно.

Полностью оформленный отчет (требования к нему излагаются в программе) представляется на рецензию руководителю практики от предприятия, дающему заключение о его содержании (письменное, заверенное печатью). Перед защитой отчет проверяется руководителем практики. Организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа директора о распределении на практику.

5. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой комиссии, назначаемой директором техникума. Комиссия должна состоять не менее чем из двух членов. В зависимости от места защиты отчета в ее состав рекомендуется включать: руководителя практики, руководителя практики от предприятия, преподавателя, ведущего курс, по которому проводится практика

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно (в период студенческих каникул) или отчисляется из техникума.

Непредставление студентами отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким студентам следует применять меры взыскания (не допускать к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета).

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
АВТОМОБИЛЬНОГО СЕРВИСА»

ПРИКАЗ № 1/3-О

"9" января 2018 г

г. Саратов

О практике

В соответствии статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации, проведении и руководстве практикой.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения до 10 января 2018 года.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 15 января 2018 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе.

Директор

М.И. Мельников