**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

**КГКП «Рудненский политехнический колледж»**

**Управления образования акимата Костанайской области**

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов производственного обучения Коммунального государственного казённого предприятия *«*Рудненский политехнический колледж***»*** (далее – колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" и приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы».

1.3 Журнал является документом строгой отчетности для учета производственного обучения и профессиональной практики, и подведения итогов производственного обучения и профессиональной практики.

1.4 Распределение страниц и их количество в журнале учета производственного обучения осуществляется в соответствии с количеством часов согласно утвержденным рабочим учебным планам.

1.5 Срок хранения журнала учета производственного обучения – 5 лет после выпуска студентов из колледжа.

1.6 Заместитель директора по учебно-производственной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех руководителей производственного обучения и классных руководителей учебных групп.

**2. Правила ведения журнала учета производственного обучения**

2.1 Журнал ведется мастером производственного обучения и (или) руководителем практики от колледжа на одну учебную группу и рассчитан на весь период обучения.

2.2 Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, без исправлений шариковой ручкой синего цвета. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.3 За оформление журнала несет ответственность классный руководитель учебной группы, мастер производственного обучения, руководитель практики, заведующий практикой, заместитель директора по УПР.

2.4 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5 Местом хранения и нахождения журналов является кабинет заведующего практикой.

Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.6 Титульный лист, обложка журнала (Приложение 1) заполняются заведующим практикой, форма № 6.1 «Сведения об обучающихся группы» (Приложение 3) заполняются классным руководителем группы, в соответствии с Поимённой книгой, книгами приказов и личными делами обучающихся.

2.6.1 В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, контактный телефон.

2.6.2 В графе «Дополнительные сведения» указывается дополнительная информация об обучающихся (отчисление, перевод и т.д.).

2.7 Страница «Содержание» журнала (Приложение 2) заполняется заведующим практикой. Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики записывается в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом по специальности, фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения или руководителя практики в соответствии с утвержденной нагрузкой.

2.8 По форме 6.2 (Приложение 4) ведётся учёт выполнения учебных программ в период учебной практики в колледже, производственного обучения в учебно-производственных мастерских и профессиональной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях и заполняется мастером производственного обучения или руководителем практики в день проведения занятий. Записывается наименование тем и краткое содержание выполненных по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов.

2.8.1 Верху страницы развернутой формы № 6.2 в строке «Индекс модуля (наименование дисциплины)» записывается индекс и название модуля (наименование практики) в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, (например, ПМ 07 Ремонт электрического оборудования). В строке «Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики» указывается характер практики (например, учебная/профессиональная /преддипломная). На левой стороне развернутой формы № 6.2 журнала в графу «Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)» вносится список обучающихся.

Порядок внесения, фамилия, инициалы заполняются в соответствии с формой классным руководителем группы и/или заведующей практикой. В случае деления группы на подгруппы список обучающихся записывается на разных листах в той же последовательности, как и в форме № 6.1, с учетом деления группы.

На левой стороне развернутой формы № 6.2 журнала ставится дата проведения занятия учебной практики (производственного и профессионального обучения), учитывается посещаемость и текущая успеваемость.

В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5».

При применении балльно-рейтинговой буквенной системы оценивания учебных достижений (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся результаты производственного обучения и профессиональной практики заносятся в журнал учета производственного обучения в соответствии с положением по применению балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся КГКП «Рудненский политехнический колледж» Управления образования акимата Костанайской области.

При проведении учебной практики в колледже и (или) производственного обучения в мастерских колледжа руководитель практики или мастер производственного обучения осуществляют текущий контроль ежедневно.

Отсутствие обучающихся на занятиях учебной практики и производственного обучения отмечается буквой "н". Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

По итогам учебных практик или производственного обучения на левой стороне развернутой формы № 6.2 журнала после завершения изучения программы практики в колонку после текущих оценок с указанием «И» (итоговая) выставляется общая средняя оценка. При применении балльно-рейтинговой буквенной системы оценивания учебных достижений в случае, если практическое обучение является частью профессионального модуля, то по итогам учебных практик, производственного обучения и профессиональной практики общая средняя итоговая оценка записывается с точностью до десятых долей единицы (например: 78,2%). В случае, если практическое обучение является самостоятельным профессиональным модулем, то по итогам учебных практик, производственного обучения и профессиональной практики общая средняя итоговая оценка округляется до целых единиц в соответствии с правилами округления (79,4 % округляется до 79%; 79,5% округляется до 80%).

При проведении профессиональной практики на производстве ежедневное оценивание не осуществляется, при этом в журнал учета производственного обучения руководителем практики от колледжа выставляется только итоговая оценка по результатам защиты отчета по практике.

В случае, если обучающийся, не явился на защиту отчета, руководитель практики записывает в итоговую колонку «н/я» (не явился).

На правой стороне развернутой формы № 6.2 журнала записывается дата проведения занятия, количество затраченных часов, наименование тем ставится подпись.

Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной рабочей программе (календарно-тематическому плану) по учебной практике, по производственному обучению и профессиональной практике.

Не допускаются пропуски пустых строк в форме № 6.2 между записями тем занятий на правой стороне журнала и клеток между датами на левой стороне.

Внизу страницы формы № 6.2 в строке «Мастер производственного обучения/руководитель практики» мастер или руководитель практики записывает свою фамилию с инициалами и ставит подпись.

2.9 По форме № 6.3 (Приложение 5) руководителем практики или мастером производственного обучения ведётся индивидуальный учёт итогов прохождения учебной практики, производственного и профессионального обучения, обучающегося за одно полугодие (за один семестр).

2.9.1 На левой стороне развернутой формы № 6.3 журнала в графе «Проверочные работы» указываются ФИО обучающегося, в том же порядке, что и в форме № 6.1, наименование модуля, количество затраченных часов и оценка.

2.9.2 На правой стороне развернутой формы № 6.3 журнала (по итогам учебной практики, проходившей в учебно-производственных мастерских колледжа) в соответствующих графах указывается норма времени (выработки), фактически затраченное время, % выполнения нормы от времени выработки, выставляется оценка за проверочную работу и оценка за полугодие (за семестр). В графе «Пропущено часов» указывается количество всего пропущенных часов, в т.ч. по неуважительной причине.

2.9.3 Индивидуальный учёт прохождения производственного обучения обучающихся практики другого вида проводится руководителем практики аналогично, все записи начинаются без пропуска, со следующей страницы.

2.10 По форме № 6.4 (Приложение 6) руководителем практики или мастером производственного обучения подводятся итоги производственного обучения за учебный год.

2.10.1 Выставляются итоговые оценки производственного обучения за 1 полугодие (1 семестр), за 2 полугодие (2 семестр), указывается количество всего пропущенных часов, в т.ч. по неуважительной причине за каждое полугодие и в целом за год.

2.11 По форме № 6.5 (Приложение 7) руководителем практики подводятся итоги профессиональной практики за учебный год.

2.11.1 Выставляются итоговые оценки профессионального обучения за 1 полугодие (1 семестр), за 2 полугодие (2 семестр), указывается количество всего пропущенных часов, в т.ч. по неуважительной причине за каждое полугодие и в целом за год.

2.12. В случае длительного отсутствия (более 50% пропусков от общего числа учебной практики и производственного обучения), обучающемуся выставляется н/а (не аттестован).

Отработка пропущенных занятий обучающимися и исправление полученных неудовлетворительных текущих оценок производится в установленные мастером производственного обучения или руководителем практики сроки с фиксацией в журнале отработок, содержащем следующие графы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата пересдачи | ФИО обучающегося, группа | Тема и дата отрабатываемого занятия | Оценка, полученная после пересдачи | Подпись обучающегося | Подпись преподавателя |
|  |  |  |  |  |  |

В журнал отработок вносятся сведения по обучающимся, которые имеют неудовлетворительную оценку или не аттестован по учебной практике, производственному или профессиональному обучению (модулю) по итогам семестра.

Оценки, полученные после пересдачи темы учитываются при выставлении оценки в колонку «ПС» (пересдача) в журнале учета производственного обучения.

2.13 Заместитель директора по учебно-производственной работе и (или) заведующий практикой (не реже 1 раза в полугодие) осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки, записывает содержание замечаний и предложений.

Мониторинг производственного обучения и профессиональной практики осуществляется заведующим практикой совместно с руководителем практики.

Приложение 1

Утверждена  
приказом Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 6 апреля 2020 года № 130

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**  
**Журнал учета производственного обучения (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования)**

Группа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год

Приложение 2

**Содержание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики | Фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения или руководителя практики | Страницы |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 3

**Форма № 6.1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) | Номер по поименной книге | Число, месяц и год рождения | Домашний адрес | Дополнительные сведения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

**Форма № 6.2. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

  Индекс модуля (наименование дисциплины) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Наименование производственного обучения и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(или) профессиональной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии) | Дата | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(Правая сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата занятия | Количество часов | Тема занятия | Подпись преподавателя |
|  |  |  |  |  |

Мастер производственного обучения/руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 5

**Форма № 6.3.**

**ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОЛУГОДИЕ (семестр)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Выполнение учебного плана | | |
|  |  | Наименование модуля | Затрат час | Оценка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Продолжение

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверочные работы | | | | Оценка за полугодие | Пропущено часов | |
| Норма времени (выработки) | Фактически затрачено времени | % выполнения нормы времени выработки | Оценка |  | Всего | в т.ч. по неуважительным причинам |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Количество страниц Формы № 6.3. устанавливается с учетом двух полугодий.

Приложение 6

**Форма № 6.4 ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Итоги производственного обучения | | | | | | Пропущено часов за год | |
|  |  | Оценка за I полугодие (1 семестр) | Всего пропущено часов | в т.ч. по неуважительным причинам | Оценка за II полугодие (2 семестр) | Всего пропущено часов | в т.ч. по неуважительным причинам | Всего | в т.ч. по неуважительным причинам |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание: Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, за исключением реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

Приложение 7

**Форма № 6.5. ИТОГИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Итоги профессиональной практики | | | | | | Пропущено часов за год | |
|  |  | Оценка за I полугодие (1 семестр) | Всего пропущено часов | в т.ч. по неуважительным причинам | Оценка за II полугодие (2 семестр) | Всего пропущено часов | в т.ч. по неуважительным причинам | Всего | в т.ч. по неуважительным причинам |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Замечания и предложения по ведению журнала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание замечаний и предложений | Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ СТАЖИРОВКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

**КГКП «Рудненский политехнический колледж»**

**Управления образования акимата Костанайской области**

1. **Общие положения**

1.1 Стажировка является одной из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) преподавателей и осуществляется в целях непрерывного совершенствования профессионального мастерства.

Настоящее Положение регламентирует стажировку мастеров п/о и преподавателей специальных дисциплин КГКП «Рудненский политехнический колледж» Управления образования акимата Костанайской области.

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-Ш;

2.Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 604 от 31.10.2018 года;

3.Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК.

4.Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы;

5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года№ 369 «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования»;

6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;

7. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, дополнительного образования и специальные учебные программы, и иных гражданских служащих в области образования и науки».

1.2 Основными задачами стажировки является закрепление на практике профессиональных компетенций, изучение передового опыта, приобретение профессиональных и коммуникативных компетенций на основе ознакомления с современными достижениями науки, прогрессивной техники и технологии.

1.3 Стажировка проводится в ведущих образовательных учреждениях, на предприятиях, в научно-исследовательских организациях.

1.4 Стажировку проходят штатные преподаватели с периодичностью не реже одного раза в три года.

1.5 Стажировка проводится с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы преподавателя. При необходимости изучения новых производственных технологий, внедряемых на предприятиях, стажировки преподавателей специальных дисциплин могут проводиться чаще.

1.6 Стажировка может быть, как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при освоении программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.7 Продолжительность стажировки, как самостоятельного вида дополнительного профессионального образования, должна соответствовать минимальному объему образовательной программы повышения квалификации (не менее 36 часов).

1.8 Общий объем времени прохождения стажировки в организациях и/или на производстве должен составлять не менее 72 часов за последние 3 года.

**2. Организация стажировок**

2.1 Стажировка, являющаяся частью учебного плана и образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов, оформляется в документах отдельным разделом с указанием продолжительности и этапов практических работ.

2.2 Виды, сроки и место повышения квалификации рекомендуются ПЦК в соответствии с настоящим Положением, графиком учебного процесса, возможностями учебного заведения, предприятий и организаций.

2.3 Стажировка проводится на передовых промышленных предприятиях, в организациях (организациях образования) и учреждениях с целью практического изучения современного оборудования, инновационной техники и технологии производства, современной организации труда, приемов и методов труда передовиков и новаторов производства, на этой основе обеспечивается повышение качества профессиональной подготовки квалифицированных специалистов РПТК.

2.4 Направление преподавателей специальных дисциплин для прохождения стажировки оформляется приказом по колледжу, а приём – приказом по предприятию.

2.5 Руководители предприятий, где проводится стажировка, определяют рабочие места для стажеров в передовых бригадах, участках, цехах. За каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа опытных инженерно-технических работников, в обязанности которого входят консультации стажера, контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

2.6 За преподавателями специальных дисциплин, проходящих стажировку на предприятиях, учреждениях с отрывом от работы, сохраняется во время прохождения стажировки заработная плата по месту работы.

2.7 Стажер работает по программе, утвержденной директором РПТК и согласованной с руководителем предприятия, предусматривающей работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационных технологий и приемов труда, связанных с профилем учреждения, ознакомлению с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

2.8 Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;

- изучение организации и технологии профессиональной деятельности;

- изучение современного оборудования и его использование;

- непосредственное участие в планировании работы предприятия, цеха,

участка, отдела;

- работу с нормативной и другой документацией;

- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц;

(в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

2.9 В целом содержание стажировки определяется с учетом предложений ПЦК, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

2.10 Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение одной темы, например: изучение новой техники и современных технологий производства; анализ образовательной, производственной и финансовой деятельности; изучение системы ведения отчетности и др.

**3. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов**

3.1 Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная директором колледжа программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится.

3.2 Одним из главных отчетных документов является дневник стажировки. В дневнике дается краткая характеристика места стажировки, функции организации и формулируются личные цели стажировки согласно программе, ведется ежедневный учет выполненной работы, записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки, формулируются предложения по организации работы, технологии и др. Дневник заканчивается отчетом по стажировке. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается заключение (отзыв-характеристика) о ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

**4. Требования к составлению программ стажировок**

4.1 Программа стажировки – нормативно-управленческий документ стажировочной площадки, характеризующий систему организации стажировки (практической деятельности) по определенной проблематике, заявляемой образовательным учреждением.

4.2 Программа имеет следующие структурные элементы: титульный лист (приложение 1), учебно-тематический план (приложение 2) с указанием целей, задач и содержания программы, дневник прохождения стажировки (приложение 3), отзыв-характеристика с производства (приложение 4).

4.3 По завершению стажировки стажирующийся предоставляет аналитический отчет по результатам прохождения.

4.4 Преподаватели, прошедшие стажировку, несут персональную ответственность за выполнение программы (плана) стажировки в установленные сроки и предоставлении отчетов.

4.5 Полученные в ходе стажировки знания, умения, навыки, инновации, должны найти обязательное применение в практическом обучении студентов колледжа.

4.6 Результаты прохождения стажировки заслушиваются на заседании предметно-цикловой комиссии, где принимается решение о признании стажировки успешно пройденной или не пройденной. Результаты стажировки оформляются протоколом, выписка (приложение 5) из которого предоставляется заместителю директора по УПР.

4.7 Документы по стажировке хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе, отзыв –характеристика с производства в личном деле преподавателя.

Без представления вышеперечисленных документов специалист считается не прошедшим стажировку.

*Приложение 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КЕЛІСІМДІ/СОГЛАСОВАНО  Өндірісті тағылымдама жетекшісі/  Руководитель стажировки от производства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ ж./г. | БЕКІТЕМІН/ УТВЕРЖДАЮ  Рудный политехникалық колледжінің  директоры / Директор Рудненского  политехнического колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Ишмухамбетов  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ ж./г. |  |

ПРОГРАММА стажировки

|  |
| --- |
| КГКП «Рудненский политехнический колледж»  (мекеменің атауы/ наименование учреждения) |
| Преподаватель специальных дисциплин  (лауазымы /должность) |
| Есеналинова Айгерим Абаевна  (Тегі,аты-жөні/Фамилия, имя, отчество) |
| Тағылымдамадан өту орны/Место прохождения стажировки  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЭПК «Atika»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тағылымдаманың тақырыбы/Тема стажировки  «Изучение силового электрооборудования ПС «Центральная» |
| Код және мамандықатауы/Код и название специальности  0911000 Техническая эксплуатация, обслуживание и ремонт электрического и электромеханического оборудования |
| Тәжірибеден өту мерзімдері /Сроки стажировки 15.01.21г.- 29.01.21г. |

2020-21 учебный год

*Приложение 2*

**1. Цели и задачи стажировки**

Целью стажировки является: повышение профессионального мастерства и обмен опытом.

Основной задачей стажировки: является изучение нового оборудования и технологических процессов на производстве.

**2. Учебно-тематический план стажировки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание  этапа работы | Сроки  Выполнения/кол-во часов | Планируемые  результаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Ознакомление со структурой предприятия | 15.01.21г.  (7 часов) | Изучить структуру предприятия |
| 2 | Ознакомление с технической документацией предприятия | 16.01.18г.  (7 часов) | Изучить техническую документацию |
| 3 | …… |  |  |
| 4 | …….. |  |  |
| 5 | …… |  |  |
| 6 | Подготовка отчета по прохождению стажировки | 29.01.21г.  (5 часов) | Подготовить отчет по стажировке |
|  | **ИТОГО** | **72 часа** |  |

**3. Содержание программы**

**3.1 Ознакомление со структурой предприятия**

Изучить структуру предприятия, документацию технического отдела и т.д….

**3.2** Ознакомление с технической документацией предприятия

**3.3 ………**

**3.4 ……….**

**3.5 ………..**

**3.6 Подготовка отчета**

Программу составил преподаватель А.А. Есеналинова

Председатель ПЦК М.М. Бабенко

Рассмотрено на заседании ПЦК

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_»

Протокол № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

*Приложение 3*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(білім беру мекеменің атауы/ наименование образовательного учреждения)

ТАҒЫЛЫМДАМАДАН ӨТУ КҮНДЕЛІГІ

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Тегі,аты-жөні/Фамилия, имя, отчество)

Тағылымдама орны/Место стажировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ұйымның атауы/наименование организации)

Тағылымдаманың тақырыбы/Наименование программы стажировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тағылымдама мақсаты/ Цель стажировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тағылымдама жетекшілері/Руководители стажировки:

колледж тарапынан/ от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ұйым тарапынан/от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Күнделік/Дневник

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Күні/Дата* | *Атқарылатын жұмыс/Выполняемая работа* | *Тағылымдаманың кеңес берушілері мен жетекшілеріне арналған сұрақтар/Вопросы для консультантов*  *и руководителей стажировки* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Ұйым жұмысын жетілдіру бойынша ескертпелер, ұсыныстар/Замечания, предложения по совершенствованию работы организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Тағылымдама туралы қысқаша есеп/Краткий отчет о стажировке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Ұйым тарапынан тағылымдама жетекшісінің тұжырымы/ Заключение руководителя стажировки от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тағылымдама жетекшісі/Руководитель стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы/подпись)

5. Тағылымдама жетекшісінің тұжырымы Заключение руководителя стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тағылымдама жетекшісі/ Руководитель стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы/подпись)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

МП

*Приложение 4*

Сипаттама/Отзыв - характеристика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегі,аты-жөні /фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лауазымы/должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(білім беру мекеменің атауы /наименование учебного заведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оқыту кезеңі/период обучения)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ұйымның атауы /наименование организации)

прошёл стажировку по теме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов

(сағат саны/количество часов)

Тағылымгер атқаратын жұмыстар/Выполняемые стажером работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сипаттама Характеристика-отзыв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Беру күні/Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ұйым басшысы/Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(қолы/подпись)

*Приложение 5*

Выписка

из протокола № \_\_ заседания ПЦК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*Присутствовали*: ………………………

*Слушали*: О стажировке (должность, место работы, ФИО) …. , проходившего (шей) \_\_\_ стажировку в ……… в период с …. по ….

*Выступили*:

*Постановили*: принять решение о признании прохождения стажировки успешной пройденной. (не пройденной)

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ, УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**КГКП «Рудненский политехнический колледж»**

**Управления образования акимата Костанайской области**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об организации и проведении учебной, производственной и профессиональной практики обучающихся КГКП «Рудненский политехнический колледж» разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК, Типовыми правилами деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года № 369, Правилами организации и проведения профессиональной практики и правилами определения организаций в качестве баз практик, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107.

1.2 Правила регламентируют организационную и учебно-методическую деятельность

учебного заведения по организации и проведению учебных, производственных и профессиональных практик, обучающихся на протяжении всего срока обучения, направленных на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение инновационных технологий.

1.3 Рабочая учебная программа по практике разрабатывается на основании типовой учебной программы.

1.4 Практики проводятся в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

1.5 Каждый вид практики имеет цели, задачи и содержание программы, исходя из которых, определяется соответствующая база практики.

1.6 Учебное заведение самостоятельно разрабатывает внутриколледжные документы о практике обучающихся по каждому ее виду.

**2.Организация учебной, производственной и профессиональной практики**

2.1 Практика является обязательным компонентом образовательной программы.

2.2 Виды, сроки, объем и содержание практик определяются стандартами, типовыми и рабочими учебными планами, и программами.

2.3 Направление обучающихся на профессиональную и производственную практику оформляется приказом директора колледжа, с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

2.4 Для прохождения профессиональной практики обучающемуся выдается направление по форме согласно приложению 1.

2.5 Рабочий план-график профессиональной практики (приложение 2) согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными как базы практик, и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.6 Программа профессиональной практики по своему содержанию отражает профиль специальности, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и образовательной программы, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики. Программа профессиональной практики периодически обновляется и отражает современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые на базе практики. Механизм обновления и переутверждения программы профессиональной практики определяется учебным заведением.

2.7 По итогам профессиональной (производственной) практики обучающийся сдает письменный отчет о выполнении программы профессиональной практики, выполненный в произвольной форме (при этом титульный лист отчета выполняется по форме согласно приложению 3) и дневник-отчет о прохождении профессиональной практики по форме согласно приложению 4.

      23. Письменный отчет производственной практики в организации образования оценивается руководителем практики от колледжа с учетом предложений руководителя практики от предприятия (организации).

Результаты защиты отчета по профессиональной практике в колледже оцениваются зачетами с дифференцированными оценками в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 или в соответствии с положением по применению балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений, обучающихся КГКП «Рудненский политехнический колледж» Управления образования акимата Костанайской области. Результаты всех видов практик учитываются при итоговой аттестации.

2.8 Итогом учебной практики и производственного обучения является оценка, которая выставляется руководителем практики или мастером производственного обучения на основании текущих оценок и/или по результатам проверочных испытаний.

2.9 В период прохождения профессиональной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учёта выполняемых работ.

2.10 Для подготовки и написания дипломной работы (проекта) или отчета образовательной программой предусматривается преддипломная практика.

2.11 Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для обучающихся всех специальностей, которые, согласно индивидуальному плану, выполняют задания для дипломной работы (проекта) и отчет.

2.12 Основными задачами преддипломной практики являются:

1) сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);

2) анализ статистических данных и практического материала по теме преддипломного исследования;

3) формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта или отчета;

4) оформление дипломной работы (проекта) или отчета в соответствии с установленными требованиями.

2.13 Руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, руководитель дипломной работы (проекта) из числа опытных преподавателей, хорошо знающих специфику специальности (квалификации) и деятельность баз практики.

2.14 Продолжительность преддипломной практики определяется в зависимости от сложности специальности и предусмотренного уровня квалификации в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования.

2.15 Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта) или отчета.

2.16 Итоги преддипломной практики подводятся руководителем практики на защите отчетов обучающимися.

**3.Порядок определения организации в качестве базы профессиональной практики**

3.1 В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю

подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие

квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

3.2 С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики,

заключается договор о проведении профессиональной практики с указанием ее вида,

составленный на основе типовой формы договора на проведение профессиональной

практики обучающихся в соответствии.

3.3 Договор с базами профессиональной практики обучающихся учебных заведений технического и профессионального заключается не позднее, чем за две недели до начала практики.

3.4 В договоре определяются обязанности и ответственность учебного заведения, предприятия (учреждения, организации), являющегося базой профессиональной практики, и обучающихся.

3.5 Для проведения профессиональной практики учебное заведение утверждает программу, график учебного процесса прохождения профессиональной практики, согласованные предприятием. При направлении на прохождение профессиональной практики обучающемуся выдаются рабочий план-график профессиональной практики (), дневник-отчет о прохождении профессиональной практики и направление.

3.6 По каждому виду профессиональной практики обучающимся назначаются руководители от учебного заведения и от предприятия (учреждения, организации) – базы практики. В случае необходимости, назначаются консультанты.

3.7 Руководители профессиональной практики от колледжа:

- разрабатывают рабочие программы и тематику индивидуальных заданий и проверяют их выполнение;

- проводят со студентами организационно - инструктивные собрания, знакомят их с целями и задачами практики;

-организуют проведение общего инструктажа и инструктажа по технике безопасности;

- организуют медосмотр практикантов;

- контролируют зачисление практикантов на практику в организации;

- участвуют в распределении практикантов по объектам и рабочим местам;

- устанавливают связь с руководителями практики от организации;

- контролируют организацию работы практикантов на предприятиях;

-контролируют ход практики, проводят консультации практикантов.

3.7.1 По итогам профессиональных практик руководители от колледжа сдают отчетную документацию по итогам прохождения обучающимися практики:

- журнал учета производственного обучения;

- отчеты по практике обучающихся;

- отчет-анализ руководителя практики (приложение 5)

- график организационных мероприятий по практике (приложение 6)

- контрольная справка инспектирования на предприятие во время прохождения практики (приложение 7)

3.7.2 По итогам профессиональных практик руководитель практики от колледжа предоставляет сведения о наставниках от производства и проводит анкетирование обучающихся по итогам прохождения практик.

3.8 Затраты на профессиональную практику планируются учебным заведением и предприятием (учреждением, организацией), являющимся базой практики, и определяются договором на проведение профессиональной практики.

3.9 При производственной необходимости обучающиеся-практиканты принимаются на временную работу на определенные должности с оплатой их труда.

3.10 Организация, являющаяся базой профессиональной практики, предоставляет места для прохождения обучающимися профессиональной практики в соответствии с ее программой и обеспечивает обучающимся безопасные условия труда на рабочем месте.

3.11 Организация – база практики несет полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения профессиональной практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

4.Порядок организации и проведения учебных практик и производственного обучения.

4.1 Учебная практика и производственное обучение проводится для обучающихся на всех специальностях, организуется, начиная с 1 курса, до выпуска обучающихся в зависимости от профиля подготовки специалистов и рабочих кадров.

4.2 Основными задачами учебной практики и производственного обучения являются:

1) ознакомление со специальностью и ее образовательными программами;

2) общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой

управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;

3) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;

4) изучение деловой корреспонденции и ведение делопроизводства;

5) приобретение первичных профессиональных навыков.

4.3 В зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетенции будущего специалиста проводятся ознакомительные практики и учебные по дисциплинам.

4.4 Учебная практика проводится в учебных заведениях технического и профессионального, послесреднего образования с ознакомительными экскурсиями в организации, являющиеся объектами будущей профессиональной деятельности.

4.5 Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и профилем специальности.

4.6 В зависимости от специальности производственное обучение проводится в учебных и учебно-производственных мастерских, учебных хозяйствах, на учебно-опытных участках и других учебно-вспомогательных объектах учебного заведения, а также проводится (при дуальном обучении) на предприятиях, в организациях и учреждениях.

4.7 При проведении производственного обучения в мастерских и учебных лабораториях колледжа учебную группу рекомендуется делить на подгруппы в соответствии c Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года № 369 «Об утверждении Типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования»

4.8 Продолжительность рабочего дня обучающихся на учебной практике и производственном обучении, на учебно-вспомогательных объектах учебного заведения составляет 6 часов, в организациях (предприятиях, учреждениях) в соответствии с действующим законодательством о труде, для соответствующих категорий работников в зависимости от возраста и условий производства.

4.9 Учет выполнения обучающимися программ учебной, производственной и профессиональной практики фиксируется в журнале учета производственного обучения, форма которого утверждена Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы».

.

Приложение 1  
к Правилам организации и  
проведения профессиональной  
практики и правилам определения  
организаций в качестве баз практик

**Направление**Остается на производстве  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(основание)*от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  
обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество (при его наличии)*направляется для прохождения профессиональной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(наименование предприятия)*Срок начала практики \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  
Срок завершения практики \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  
Руководитель учебного заведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(подпись)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*---------------------------------------  
Возвращается в учебное заведение  
*Отметка о прибытии и выбытии*Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество (при его наличии)*для прохождения профессиональной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(наименование профессиональной практики)*Прибыл из Выбыл в

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| Печать, подпись | Печать, подпись |

Приложение 2  
к Правилам организации и  
проведения профессиональной  
практики и правилам определения  
организаций в качестве баз практик

|  |  |
| --- | --- |
| «Утверждаю» Заместитель руководителя учебного заведения по учебно-производственной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.(при его наличии) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. | «Согласовано» Руководитель профессиональной практики (организации, предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.(при его наличии) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. |

**Рабочий план-график профессиональной практики**По специальности  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики | Сроки выполнения программы профессиональной практики | Примечание |
| начало | завершение |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(руководитель профессиональной практики от учебного заведения)*«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 3

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының

«Рудный политехникалық колледжі»КМҚК

КГКП «Рудненский политехнический колледж»

Управления образования акимата Костанайской области

**кәсіптік тәжірибе жөніндегі**

**ЕСЕП**

**ОТЧЕТ**

**по профессиональной практике**

ПМ 09 Наладка оборудования

|  |  |
| --- | --- |
|  | Орындаған:  Выполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (аты-жөні / фамилия. и., о.)  Тобыныћ оқушысы:  Обучающийся группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  іс-тәжірибені өту орны:  Место прохлждения практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  іс-тәжірибе мерзімі:  Сроки практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Іс-тәжірибе жетекшісі:  Руководители практики  От колледжа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От предприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оценка ПМ 05 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Оценка ПМ 06\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

2021

Приложение 4  
к Правилам организации и  
проведения профессиональной  
практики и правилам определения  
организаций в качестве баз практик

**Дневник-отчет о прохождении профессиональной практики  
Обучающийся**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество (при его наличии)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день | Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики | Подпись руководителя профессиональной практики с производства |
| начало | завершение |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

1. Описание изученных конструкций, оборудование,  
технологических процессов, механизации, автоматизации производства и  
передовых методов труда, и т. д.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(непосредственный руководитель профессиональной практики)*«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.  
2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. Заключения руководителя профессиональной практики (от  
организации, предприятия, учреждения).  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя профессиональной практики (от организации,  
предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение 5

**ОТЧЕТ-АНАЛИЗ**

**руководителя практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**по итогам прохождения** ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **практики**

# Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Места практик (предприятие, подразделения) количество студентов

1 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_чел

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел

3 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_чел

4 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_чел

5 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_чел

Анализ результатов практики:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество студентов | | Алған баға  Полученные баллы/оценки | | | | | Успеваемость, % | |
| На начало практики | По окончании практики | 90-100  "5" | 70-89  "4" | 50-69  "3" | 0-49  "2" | н/а | Жалпы  Общая | Сапалы  Качественная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- совершено нарушений, прогулов, опозданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. и характер нарушений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- другие вопросы, освещающие положительные и отрицательные стороны практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- предложение мероприятий, направленных на улучшение организации и проведения производственной практики руководителей практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Руководитель практики от колледжа:

«\_\_ \_\_» 20 \_\_\_\_г

Приложение 6

**График организационных мероприятий по практике (образец)**

Специальность: «**Автоматизация и управление»**

Группа**:** Д-16-АиУ-2 (4 курс)

Вид практики:*технологическая практика*

Срок практики: *с 02.09.19-22.12.19 (16 недель)*

Рабочая профессия: *дублер электрослесаря (слесаря) дежурный и по РО, слесарь КИП и А*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Вид деятельности*** | ***Дата проведения*** | ***Время*** | ***Кол-во часов*** | ***Место проведения*** |
| Сопровождение на оформление в ОК предприятия | 03.09.2018г | 8.30-14.30 | 6 | ОК предприятия |
| Сопровождение на прохождение медкомиссии | 04.09.2018г | 8.30-14.30 | 6 | ЛОЦ «Евразия» |
| Сопровождение на прохождение медкомиссии | 05.09.2018г | 8.30-14.30 | 6 | ЛОЦ «Евразия» |
| Инструктаж по ТБ. Промышленная безопасность | 06.09.2018г | 8.30-14.30 | 6 | Предприятие |
| Вводный инструктаж на рабочем месте. Получение спецодежды. | 07.09.2018г | 8.30-14.30 | 6 | Предприятие |
| Субботние консультации | 15.09.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 22.09.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 29.09.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 06.10.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 13.10.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 20.10.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 27.10.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 03.11.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 10.11.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 17.11.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 24.11.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 08.12.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 15.12.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Защита отчетов по практике | 22.12.2018г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| **ИТОГО часов** | | | **114** |  |

Руководитель профессиональной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Косолапова

Приложение 7

**КОНТРОЛЬНАЯ СПРАВКА**

**инспектирования на предприятие во время прохождения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики

Группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки практики: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата инспектирования | Время затраченное  на инспектирование  (час) | Место прохождения практики | Отзывы о прохождении |
| 18.09.18г | 3 | ПТУ «Рудоавтоматика» | Замечаний нет |
| 25.09.18г. | 3 | Шахта «Соколовская» | Замечаний нет |
| …… | 2 |  |  |
| ……. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого часов** | **28 часов** |  |  |

Кадровая служба предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М П

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

**НА ПРИСВОЕНИЕ РАБОЧЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ**

**КГКП «Рудненский политехнический колледж»**  
**Управления образования акимата Костанайской области**

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с пп. 5-1, ст. 43 Закона Республики Казахстан «Об образовании», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» (приложение № 5), приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107 «Об утверждении Правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения предприятий (организаций) в качестве баз практики для организаций технического и профессионального, послесреднего образования».

1.2 Настоящее положение определяет порядок организации и проведения квалификационного экзамена на присвоение рабочей квалификации (далее – Квалификационный экзамен).

1.3 Квалификационный экзамен проводится по итогам изучения соответствующих модулей (дисциплин) рабочего учебного плана и прохождения производственного и профессионального обучения.

1.4 К квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, не имеющие задолженности по модулям (дисциплинам) и успешно прошедшие производственное обучение и профессиональную практику.

1.5 В настоящем положении применяются следующие термины и определения:

- *квалификационный экзамен* - письменное тестирование проводится по модулям (дисциплинам), определяющим профессиональную подготовку в соответствии с рабочим учебным планом;

- *присвоение квалификации* - процедура подтверждения совокупности индивидуальных способностей, профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения работы в рамках соответствующего вида профессиональной деятельности по конкретной специальности;

*- сдача практической работы* - выполнение практической работы, характерной для конкретной специальности, соответствующей уровню квалификации, предусмотренной квалификационными характеристиками, техническими требованиями в виде практического задания;  
- *квалификационная комиссия* – определяет уровень знаний, умений и навыков экзаменуемых, их соответствие требованиям рабочих учебных программ и квалификационным характеристикам.

*- свидетельство о присвоении квалификации -* документ, подтверждающий уровень соответствия специалиста (уровень профессиональной компетентности) квалификационным требованиям.

1. **Организация работы квалификационной комиссии**

2.1 Для проведения квалификационного экзамена по каждому направлению рабочей квалификации приказом директора создается квалификационная комиссия. Число членов квалификационной комиссии не менее 3 (трех) человек (нечетное количество).

2.2 Состав квалификационной комиссии формируется из числа представителей работодателей, членов администрации, преподавателей специалистов соответствующих профессий (специальностей), не менее чем за 1 месяц до начала проведения квалификационного экзамена.

2.3 Квалификационная комиссия создается в следующем составе:

- председатель квалификационной комиссии - ведущий специалист соответствующего профиля из числа социальных партнеров;

- заместитель председателя квалификационной комиссии – руководитель организации образования или заместитель руководителя организации, заведующий отделением, заведующий практикой.

- руководитель практики и/или преподаватели профессионального цикла.

2.4 Секретарь квалификационной комиссии назначается из числа работников колледжа и не входит в состав квалификационной комиссии и осуществляет следующие организационные функции:

- обеспечивает экзаменуемых необходимыми бланками, формами и т.п.;

- оформляет протокол квалификационного экзамена;

- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

2.5 В обязанности членов квалификационной комиссии входит проверка полученных экзаменуемым профессиональных компетенций в объеме программы теоретический подготовки, производственной и профессиональной практики.

1. **Подготовка и проведение квалификационного экзамена**

3.1 Квалификационный экзамен проводится в рамках проведения промежуточной аттестации и объема учебного времени, предусмотренного рабочим учебным планом.

3.2 Квалификационный экзамен может проводиться на базе колледжа в мастерской, лабораториях, учебных кабинетах, оснащенных необходимым оборудованием по каждой квалификации, а также на производственных площадках.

3.3 К квалификационным экзаменам допускаются обучающиеся освоившие теоретическую подготовку и выполнившие программу производственной и профессиональной практики, на основе ведомости допуска (приложение № 1). Ведомость допуска на обучающихся заполняет руководитель практики.

3.4 Квалификационный экзамен состоит из двух блоков: теоретический и практический. Материалы для проведения квалификационного экзамена разрабатываются непосредственно руководителем практики совместно с преподавателями специальных дисциплин (профессиональных модулей) с участием представителей работодателей, рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, согласовываются с представителями работодателей и утверждаются руководителем организации образования на начало учебного года.

3.4.1 Теоретический материал должен содержать не менее 100 вопросов по профессиональным модулям, предусмотренным для получения соответсвующей квалификации.

3.5 Теоретический блок проводится в форме тестирования (письменного или электронного) по модулям (дисциплинам) определяющим профессиональную подготовку в соответствии с рабочим учебным планом специальности, образовательными программами на языке обучения и состоит из 40 вопросов. Правильный ответ за каждое тестовое задание оценивается 1 (одним) баллом. Максимальное количество баллов, набранных по результатам тестирования составляет 40 баллов, минимальное количество - 20 баллов. Обучающийся, набравший по результатам тестирования менее 20 баллов (менее 50 %) не допускается к практическому этапу квалификационного экзамена.

Результаты тестирования оформляются в протоколе.

3.6 Практический блок предусматривает выполнение практической работы в форме практического задания, соответствующего уровню квалификации, предусмотренной квалификационными характеристиками, техническими требованиями.

3.7 Перечень, содержание и требования к выполнению практической работы, в том числе изготовление изделий, определяются в соответствии с образовательными программами и квалификационными характеристиками.

3.8 Во время квалификационного экзамена допускается использование наглядных пособий, образцов техники и информационно-справочных материалов.

3.9 При выполнении практической квалификационной работы, каждый экзаменуемый должен быть обеспечен рабочим местом, исправными приспособлениями и инструментами, соответствующей технологической документацией. Перед выполнением практической части квалификационного экзамена со всеми обучающимися проводится инструктаж по безопасным приемам труда и фиксируется в протоколе (приложение 4).

3.10 По окончанию выполнения практической квалификационной работы, экзаменуемые должны представить выполненную работу и пояснить технологию ее выполнения, ответить на вопросы членов квалификационной комиссии.

3.11 Максимальное количество баллов, набранных по итогам выполнения практического задания, составляет 60 баллов, минимальное количество – 30 баллов. Обучающийся, набравший по результатам выполнения практической работы менее 30 баллов (менее 50%) считается как не сдавший квалификационный экзамен.

3.12 При оценке практической работы членами квалификационной комиссии учитывается фактический уровень знаний по модулям (дисциплинам), определяющим профессиональную подготовку в соответствии с образовательными программами, умениями и практическими навыками по производственному обучению. Результаты практической работы оформляются протоколом (Приложение №2)

3.13 Результаты квалификационных экзаменов и решения комиссии о присвоении квалификации заносятся в сводный протокол (Приложение 3), который подписывается всеми членами комиссии.

3.14 Результаты квалификационного экзамена обсуждаются и анализируются на заседании предметно-цикловой комиссии специальности, вносятся предложения по устранению замечаний по подготовке специалистов по рабочей квалификации, рассматриваются вопросы по улучшению организации и проведению квалификационного экзамена, экзаменационных материалов.

3.15 Председатель квалификационной комиссии в недельный срок по окончанию квалификационного экзамена, составляет отчет об итогах квалификационного экзамена.

3.16 В отчете председателя комиссии отражаются: уровень подготовки обучающихся по данной специальности (квалификации); характеристика знаний обучающихся, выявленных на экзамене; недостатки в подготовке обучающихся по отдельным вопросам дисциплин и (или) модулей; рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных рабочих кадров по профессиям (специальностям) технического и профессионального, послесреднего образования.

1. **Выдача свидетельства**
   1. Лицам, успешно прошедшим квалификационный экзамен и на основании оформленной ведомости, присваивается достигнутый уровень профессиональной квалификации (разряд, класс, категория) по конкретной специальности и выдается свидетельство о профессиональной подготовке с присвоением квалификации.
   2. Выдача свидетельства оформляется в журнале учета и выдачи свидетельств о профессиональной подготовке.
   3. При утере свидетельства о присвоении квалификации выдается дубликат.

Қосымша 1

Приложение 1

БІЛІКТІЛІК ЕМТИХАНЫН ТАПСЫРУҒА ЖІБЕРУ ТІЗІМДЕМЕСІ

ВЕДОМОСТЬ ДОПУСКА К КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

Мамандық

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мамандықтың коды мен атауы/код и наименование специальности)

Топ

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Практика атауы

Наименование практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кәсіби модульдің индексі мен атауы/индекс и наименование профессионального модуля)

Практикадан өту мерзімі Сағаттар көлемі

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Объем часов\_\_\_\_\_\_\_

Практика жетекшісі

Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(практика жетекшісінің ТАӘ/ФИО руководителя практики)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/б  № п/п | Білім алушының ТАӘ  ФИО обучающегося | Практика б/ша қорытынды бағасы  Итоговая оценка за профессиональный модуль | Біліктілік емтиханын тапсыруға жіберілгені туралы белгісі  (жіберілген/жіберілмеген)  Отметка о допуске на квалификационный экзамен  (допущен/не допущен) | Күні  Дата | Қолы  Подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Қосымша 2

Приложение 2

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

РУДНЫЙ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ

РУДНЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**Тәжірибелік біліктілік жұмыстарын жүргізу**

**бойынша комиссия отырысының хаттамасы**

**Протокол заседания комиссии по проведению**

**практических квалификационных работ**

ХАТТАМАСЫ

ПРОТОКОЛ №\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ж/г.

Білім алушылардың тәжірибелік біліктілік жұмыстарын жүргізу бойынша комиссия отырысының

Заседания комиссии по проведению практических квалификационных работ обучающихся

специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мамандықтың коды мен атауы/код и наименование специальности)

Топ

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Біліктілік комиссиясының құрамы:

Квалификационная комиссия в составе:

комиссия төрайымы

председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аты-жөні, лауазымы/ ф.и.о., должность)

комиссия мүшелері

члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы / фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы / фамилия, имя, отчество, должность)

Білім алушылармен өз бетінше орындалған тәжірибелік біліктілік жұмыстарын қарастырып, комиссия қаулы етті:

Рассмотрев самостоятельное выполнение обучающимися практических квалификационных работ, комиссия постановила:

Аттары төменде аталған білім алушылардың икемділіктері мен дағдылары жұмысшы мамандығының біліктілік сипаттамаларының талаптарына сәйкес келеді.

Практические умения и навыки нижеперечисленных обучающихся признать соответствующими требованиям квалификационных характеристик профессии рабочего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мамандықтың атауы және разряд көрсетіледі/указать наименование профессии и разряд)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| р/б  N пп | Тегі, аты, әкесінің аты  Фамилия, имя, отчество | Тәжірибелік біліктілік жұмыстарын орындау нәтижесінде  алынған баллдар  Баллы, набранные по результатам выполнения практических квалификационных работ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Біліктілік комиссиясының төрайымы:

Председатель квалификационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия мүшелері:

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қосымша 3

Приложение 3

РУДНЫЙ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ

РУДНЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Білім алушылардың біліктілік емтиханын өткізу бойынша

комиссия отырысының біліктілік беру туралы (жиынтық) хаттамасы

**Протокол заседания комиссии по проведению квалификационного экзамена обучающихся о присвоении квалификации (сводный)**

ХАТТАМАСЫ № \_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ ж./г.

ПРОТОКОЛ

Білім алушылардың біліктілік емтиханын өткізу бойыншакомиссия отырысының біліктілік беру туралы

Заседания комиссии по проведению квалификационного экзамена обучающихся о присвоении квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымының атауы/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации технического и профессионального образования)

Мамандық

Профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия төрайымы

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аты-жөні, лауазымы/ ф.и.о., должность)

Комиссия мүшелері

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы / фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы / фамилия, имя, отчество, должность)

Өндірістік практика қорытындысын, тестілеу және тәжірибелік біліктілік жұмыстарының нәтижелерін қарастырып, комиссия

Қаулы етті:

Постановила:

Тізімде көрсетілген білім алушыларға біліктілік беру туралы куәліктер берілсін/ Указанным в списке учащимся, выдать свидетельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(білім беру ұйымының атауы/ наименование организации образования)

о присвоении квалификации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/б  №пп | Тегі, аты, әкесінің аты  Фамилия, имя, отчество | Баллдар/Баллы | | баллдар жиыны/итого баллов | Берілген біліктілік және мамандық  (разряд)  Присваиваемая квалификация и профессия (разряд) |
| Тестілеу/Тестирование | Тәжірибелік біліктілік жұмысы/Практическая квалификационная работа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Біліктілік комиссиясының төрайымы:

Председатель квалификационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия мүшелері:

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қосымша 4

Приложение 4

РУДНЫЙ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ

РУДНЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**Протокол проведения инструктажа по безопасным приемам труда для обучающихся**

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что нам был проведен инструктаж по безопасным приемам труда во время прохождения квалификационного экзамена. Экзаменационную документацию внимательно изучили, умение пользоваться оборудованием и расходным материалом подтверждаю.

Обязуюсь соблюдать все требования техники безопасности во время выполнения практического задания.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО экзаменуемого | Группа | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДУСТРИАЛЬНОМ СОВЕТЕ**

**КГКП «Рудненский политехнический колледж»**

**Управление образования акимата Костанайской области**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по организации деятельности Индустриального совета в организациях технического, профессионального и послесреднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31.12.2020 года № 566.

1.2 Индустриальный совет (далее ИС) является консультативно-совещательным органом и создается для оказания экспертной и технической помощи колледжу в реализации подготовки специалистов.

1.3 Индустриальный совет взаимодействует с администрацией и инженерно-педагогическим коллективом колледжа;

**2. Порядок деятельности Индустриального совета**

2.1 Основной целью деятельности ИС является предоставление консультаций и рекомендаций по актуальности, качеству и стратегической необходимости образовательных программ, реализуемых в организациях технического и профессионального, послесреднего образования.

2.2 Основными задачами деятельности ИС является:

- рассмотрение содержания образовательных программ, реализуемых колледжем для обеспечения их актуальности;

- содействие связям с предприятиями отрасли по профилю организации образования в целях расширения их участия в организации практических занятий и в трудоустройстве выпускников;

-предоставление информации о текущих тенденциях отрасли, технологических изменениях, требующих навыков, обеспечивающих трудоустройство выпускников;

-консультирование относительно возможностей внедрения новых образовательных программ;

- формирование рекомендаций по вовлечению предприятий соответствующей отрасли в учебный процесс учебного заведения;

- содействие в учреждении стипендий и премий для студентов;

- консультирование учебного заведения по учебно-производственному оборудованию, необходимому в лабораториях, мастерских и других объектах;

- содействие учебному заведению в развитии партнерских отношений с предприятиями отрасли.

**3. Состав Индустриального совета**

3.1 Председатель и заместитель председателя ИС назначаются на заседании Индустриального совета, путем открытого голосования его членов. Председатель ИС руководит деятельностью ИС, планирует его работу, осуществляет общий контроль над реализацией его решений. Во время отсутствия председателя его функции выполняет его заместитель;

3.2 В состав ИС входят представители предприятий, организаций из числа инженерно-технических кадров, а также представитель от колледжа, студент и выпускник колледжа. Члены консультативного совета сохраняют свои места постоянной работы и осуществляют деятельность в Индустриальном совете на безвозмездной основе.

3.3 Секретарь Индустриального совета назначается администрацией колледжа из членов инженерно-педагогического коллектива и не обладает правом голоса. К функциям секретаря относятся: организация очередных заседаний Индустриального совета; обеспечение благоприятных условий работы Индустриального совета; подготовка программы заседания Индустриального совета и его согласование с председателем; составление протоколов заседаний Индустриального совета и подписание его членами; другие обязанности, связанные с деятельностью Индустриального совета;

**4. Функционирование Индустриального совета**

4.1 Основными функциями ИС являются:

- обеспечение подготовки кадров под конкретные технологические процессы, соответствующие требованиям предприятий;

- сокращение сроков адаптации выпускников на предприятии;

- участие в разработке учебных планов и программ и переориентации образовательных программ учебного заведения на реальное производство;

-решение вопросов об оплате труда в период прохождения производственного обучения и профессиональной практики;

- решение вопросов об организации обучения в реальных условиях на производстве;

4.2 Заседания Индустриального совета проводятся не реже одного раза в год с возможностью более частых заседаний по мере необходимости.

4.3 Каждое решение Индустриального совета выносится на открытое голосование его членов. Если в процессе голосования выявляется равное количество голосов, то принимается то решение, за которое проголосовал председатель Индустриального совета или заместитель председателя, в случае отсутствия председателя.

4.5 Кворум считается состоявшимся в случае присутствия 50% голосующих членов. В случае равенства голосов председатель имеет решающий голос.

4.6 За реализацию рекомендаций ИС ответственность несет руководитель организации образования.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СЛЕСАРНО-МЕХАНИЧЕСКОЙ МАСТЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖА**

**КГКП «Рудненский политехнический колледж»**

**ГУ «Управление образования акимата Костанайской области»**

**1. Общие положения**

## 1.1 Положение об организации работы слесарно-механической мастерской КГКП «Рудненский политехнический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319, Правилами организации и проведения профессиональной практики и правилами определения организаций в качестве баз практик, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107.

1.2 Слесарно-механические мастерские создаются в целях формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся, создания условий для качественного обучения основам профессии, повышения мотивации обучающихся к профессиональной деятельности, оказанию помощи обучающимся в подготовке к практическим занятиям, к различным видам производственной практики, повышения качества подготовки специалистов.

**2. Основные требования к помещениям и оборудованию**

**слесарно-механической мастерской**

2.1 Инженерное оборудование и оснащение слесарно-механической мастерской (далее- СММ), организация рабочих мест осуществляется в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.2 Каждый обучающийся обеспечивается оборудованным рабочим местом с учетом требований к организации учебно-производственного процесса, техники безопасности и охраны труда.

2.3 СММ оборудуются средствами пожаротушения и медицинской аптечкой. Учебно-производственные мастерские оснащены индивидуальными и коллективными средствами защиты обучающихся в соответствии с требованиями охраны труда. Обучающиеся обеспечены спецодеждой в соответствии со спецификой профессии.

2.4 СММ должны отвечать эстетическим и гигиеническим требованиям; должны быть оформлены информационно-наглядными материалами: постоянные и сменные учебно-информационные стенды; щиты с образцами-эталонами типичных учебно-слесарных комплексных работ; стенд по охране труда и др.

**3. Организация работы учебно-производственных мастерских**

3.1 Деятельность СММ является составной частью учебного процесса и осуществляется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса, программой практики.

3.2 Непосредственная организация работ по формированию профессиональных компетенций обучающихся в условиях мастерских, по выполнению требований безопасной работы, программы практики возлагается на мастера производственного обучения.

3.3 Функциональные обязанности мастера производственного обучения:

1) разрабатывает рабочие программы практик и другую учебно-методическую документацию по практике;

2) проводит практические занятия и учебно-производственные работы, связанные с профессиональным (производственным) обучением;

3) подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствует материальную базу;

4) проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте с оформлением соответствующего журнала, составляет график перемещения обучающихся по рабочим местам;

5) содействует внедрению в учебно-производственную деятельность современного производственного оборудования и технологий;

6) участвует в составления плана работы СММ к новому учебному году;

7) составляет график технического обслуживания оборудования СММ на учебный год;

8) ведет учет и несет полную ответственность за эксплуатацию, своевременную проверку оборудования на электро- и пожарную безопасность; организует наладку и ремонт станков, машин, оборудования, инструментов, приспособлений.

9) принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса;

10) организует конкурсы профессионального мастерства («Лучший по профессии» и др.)

11) способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству.

3.4 Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися в СММ, расследуются и учитываются в соответствии с трудовым кодексом РК.

3.5 Мастера производственного обучения подчиняются заместителю директора по учебно-производственной работе.

3.5 Общественно-полезная, производственная работа студентов должна быть тесно связана с программой обучения.

3.6 На базе СММ могут проводится учебные занятия кружков технического творчества, лабораторные занятия по программам учебных дисциплин, занятий по реализации программ профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования.

**4. Документационное обеспечение работы учебно-производственных мастерских**

4.1 Документация слесарно-механических мастерских включает:

1) паспорт СММ;

2) план работы СММ на учебный год;

3) график технического обслуживания станочного оборудования СММ

4) акт технического обслуживания станочного оборудования СММ (в течении учебного года, согласно графику ТО)

5) график проведения учебных, слесарно-механических практик в СММ;

6) технические паспорта на оборудование мастерских;

7) журнал инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности; инструкции по технике безопасности и охране труда.

4.2 Учебно-методический комплекс, обеспечивающий производственное обучение в мастерских, включает в себя:

1) рабочие учебные программы, календарно-тематическое планирование;

2) поурочное планирование занятий учебной практики;

3) учебные и учебно-наглядные пособия: инструкционно-технологические и технологические карты на учебно- производственные и слесарные работы;

4) контрольно-диагностические материалы (тестовые задания, карточки для выполнения индивидуального-практического задания, карточки индивидуального опроса и т.п.).