

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И.Залалов

подпись

20\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе практического обучения**

СМК-ПСП-05-01-2016

**РАЗРАБОТАНО**

Должность

Фамилия И.О.

Подпись

Дата

Заместитель директора  
по производственной работе

З.И. Ахмадуллина

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по учебной работе

Р.Р. Шамсутдинов

Заместитель директора отделения  
подготовки квалифицированных  
рабочих и служащих

Н.И. Тазиев

Юрисконсульт

Р.Р. Флегонтова

Инженер по качеству

Р.Н. Заббарова

Казань  
2016

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба практического обучения является структурным подразделением Колледжа, выполняющим учебную, практическую, организационную, воспитательную и методическую работу.

1.2 Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы Службы практического обучения ГАПОУ «Казанский авиационно-технический колледж им. П.В. Дементьева» (далее Колледж).

1.3 В своей деятельности Служба руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерством образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №291

## 2 ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами службы являются:

2.1 Организация и проведение практик студентов в тесном взаимодействии с организациями, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки.

2.2 Комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям и профессиям СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы обучающимся по специальности.

2.3 Формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

2.4 Закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений студентов по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий (организаций) различных организационно-правовых форм.

2.5 Преддипломная практика ОПОП СПО направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

### **3 ФУНКЦИИ**

3.1 Организация учебной и производственной практики на всех ее этапах направлена на:

- выполнение Федеральных требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы;
- непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами видами профессиональной деятельности в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения преемственность всех этапов практик.

3.2 Установление сроков проведения практики в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса ОПОП СПО с учетом теоретической подготовленности студентов.

3.3 Организация учебной практики в мастерских и лабораториях Колледжа и в организациях на основе прямых договоров между организацией и образовательным учреждением.

3.4 Организация производственной практики студентов в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между Колледжем и каждой организацией,

куда направляются обучающиеся. Не позднее, чем за две недели издается распорядительный акт, в котором указывается вид практики, срок прохождения, наименование предприятия, принимающего на практику студента (Ф.И.О. студента).

3.5 Организация преддипломной практики на основе договоров с организациями о проведении практики; приказы Колледжа о распределении обучающихся по местам прохождения практики, о назначении руководителей практики от колледжа; графики инструктивно-методических занятий для обучающихся, проходящих практику; методические разработки по проведению производственной практики.

3.6 Установление социального партнерства с предприятиями.

3.7 Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства различного уровня.

#### **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1 Участниками процесса службы практического обучения являются педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

4.2 Взаимные права и обязанности участников образовательного процесса возникают: для обучающихся с момента издания приказа о зачислении, а для сотрудников - с момента издания приказа о приеме на работу. Права и обязанности устанавливаются Уставом профессиональной образовательной организации «Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева, а также настоящим Положением.

#### **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Управление практикой осуществляется службой практического обучения колледжа.

5.2 Структуру и штат службы практического обучения утверждает директор колледжа в соответствии с типовыми структурами и нормативами специалистов и служащих с учетом объемов работ.

5.3 Общее руководство службой практического обучения осуществляется заместителем директора по производственной работе. В состав службы практического обучения входят: заместитель директора по подготовке квалифицированных рабочих, служащих, руководитель службы практического обучения, заведующий по учебно-производственной работе по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, начальник учебно-производственного цеха, заведующий учебно-производственным полигоном, руководители практики и мастера производственного обучения.

5.4 Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по производственной работе.

*Заместитель директора по производственной работе:*

- организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практики, согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;

- подбирает организации (предприятия) для проведения практики и формирует базу данных организаций (предприятий), с которыми заключаются договоры на подготовку кадров;

- подготавливает проекты договоров с организациями (предприятиями) на проведение практики;

- составляет график проведения и расписание практики, и доводит их до сведения обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- совместно с организациями, участвующими в организации практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики, дифференцированный зачет (зачет) по практике;

- совместно с заместителем директора по учебной работе организует процедуру подготовки и проведения экзамена по профессиональному модулю;

- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оце-

ночный материал прохождения практики;

- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики и в ходе практики;
- координирует распределение обучающихся по местам прохождения практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- составляет ведомость учета часов работы преподавателей по руководству практикой;
- осуществляет контроль за их выполнением;
- координирует работу руководителя службы практического обучения, преподавателей - руководителей практики и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ практики;
- осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса на практике и за объективностью оценки результатов профессиональной подготовки обучающихся, посещение уроков и других видов занятий, проводимых студентами;
- контролирует правильное и своевременное заполнение журналов практики и другой необходимой отчетной документации педагогами-руководителями практики и мастерами производственного обучения;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по технике безопасности студентов при выходе на практику с регистрацией в журнале;
- организовывает конкурсы профессионального мастерства и подготовку обучающихся к различным профессиональным конкурсам;
- проводит совещания по вопросам практики;
- осуществляет мониторинг по направлениям деятельности.

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1 Структурное подразделение Служба практического обучения Колледжа осуществляет возложенные на него полномочия непосредственно и во взаимодей-

ствии с другими структурными подразделениями Колледжа.

6.2 Служба практического обучения в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, отделением очной формы обучения, отделением заочной формы обучения, научно-методическим советом, предметно-цикловыми комиссиями, с предприятиями и организациями по вопросам прохождения практик и стажировок педагогических работников.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Подпись	Проверка	
				Дата	Подпись