

УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ «МИРАС»



Положение было рассмотрено на
Педагогическом Совете колледжа
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.

Утверждаю
Директор «Колледжа «Мирас»
Абуева Н.К.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

г. Шымкент 2019

1. Назначение и область применения

Настоящее положение описывает содержание профессиональной практики с учетом требований Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.07г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.12.2015 г.), ГОСО РК и предназначена заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по учебно- производственной работе, методисту колледжа, заведующим отделений, руководителям практики от колледжа и производства.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1	Закон Республики Казахстан «Об образовании»	27.07.2007г.(с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.12.2015г.)
2.2	Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080	23.08.2012г.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении применяются термины и определения в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007г.(с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.12.2015г.), ГОСО РК 5.03.005-2006 «Профессиональная практика. Основные положения».

3.1 Термины и определения

Положение о профессиональной практике	свод правил, рекомендаций регламентирующих порядок проведения практики обучающихся.
Профессиональная практика	неотъемлемая часть учебного процесса профессионального образования и эффективной формы профессиональной подготовки работников квалифицированного технического и обслуживающего труда к трудовой деятельности
База практики	предприятия, организации, учреждения, учебные заведения, научные институты и центры или собственные структурные подразделения ТиПО, где проводится профессиональная практика обучающихся.
Учебно ознакомительная практика	вид профессиональной практики, в ходе которой обучающийся знакомится с направлениями деятельности колледжа, образовательными программами, реализуемыми колледжами, обучаемой специальностью, видами, функциями и задачами будущей профессиональной деятельности. Главной целью практики является приобретение односторонних профессиональных умений и навыков путем самостоятельной практической деятельности. Она проводится на базах практики и носит ознакомительный, экскурсионно-исследовательский характер.
Учебная практика	вид профессиональной практики, где обучающимся дают знания, умения и навыки, необходимыми для овладения специальностью.

Производственная практика	вид профессиональной практики, направленный на закрепление теоретических знаний по базовым и профилирующим циклам дисциплин путем практического, реального выполнения обучающимся обязанностей специалиста; приобретение практических навыков и освоение передового опыта профессиональной и организаторской работы по профилю будущей специальности. В процессе производственной практики осуществляется непосредственная подготовка обучающегося к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных производственных условиях.
Преддипломная практика	вид профессиональной практики, проводимый перед началом дипломного проектирования, с целью сбора обучающимся необходимого материала для выполнения выпускной работы.
Педагогическая практика	вид профессиональной практики, направленный на углубление и закрепление обучающимся (педагогического направления) знаний по общенаучным, психолого-педагогическим, методическим и специальным дисциплинам, а также формирование на основе теоретических знаний педагогических умений, навыков и компетенций.
Руководитель практики от колледжа	опытный преподаватель, знающий специфику профессии и деятельность базы практики, назначенный учебной частью, и отвечающий за консультативную работу со обучающимися по вопросам практики.
Руководитель практики от предприятия	квалифицированный специалист, осуществляющий руководство профессиональной практикой и отвечающий за процесс прохождения практики обучающимися в данном предприятии.
Программа практики	краткое систематическое изложение содержания целей и задач практики, места проведения практики, профессиональных требований к студенту-практиканту, содержания этапов практики, критерий оценки компонентов практики, порядок подготовки отчетных документов (перечень, требования к оформлению и т.д.), образцы форм отчетности, сроки защиты отчетов по практике. Преподаватели, за которыми закреплена профессиональная практика, разрабатывают программы практики обучающихся в соответствии с требованиями ГОСО по специальности, а также с учетом характера предприятия, учреждения, организации - базы практики.
Направление на практику	документ о направлении обучающегося для прохождения профессиональной практики на предприятие.
Отчет по практике	итоговая форма контроля профессиональной практики обучающегося, включающая собранный, проанализированный и систематизированный в ходе практики материал.
Календарно-тематический план	План, установленный программой практики руководителем практики от колледжа.
Дневник по практике	форма записи, которая включает последовательность выполнения вида работы обучающимся на базе практики, с указанием даты и места ее исполнения, в соответствии с календарно-тематическим планом.
Защита отчета о практике	выступление обучающегося перед комиссией по содержанию отчета о профессиональной практике, подтверждающее его теоретические и практические знания и навыки, полученные в ходе обучения на практике.
Индивидуальный план-задание обучающегося	разрабатывается заочно - дистанционным отделением индивидуально для обучающегося заочно- дистанционной технологии обучения, работающего по специальности.

МОН РК ГОСО	3.2 Сокращения
	Министерство образования и науки Республики Казахстан Государственный общеобязательный стандарт образования
ТиПО	Техническое и профессиональное образования
Заместитель директора по УР	Заместитель директора по учебной работе
Заместитель директора по УПР	Заместитель директора по учебно - производственной работе

4. Ответственность

За исполнение, функционирование настоящего положения ответственность несут Заместитель директора по учебно - производственной работе и руководители практики (преподаватели).

4.1. Общие положения

Организация производственного обучения и профессиональной практики включает в себя:

- 1) учебно-производственную работу по приобретению профессиональных навыков (учебную практику и производственное обучение);
- 2) учебно-производственную работу по приобретению и закреплению профессиональных навыков (на приобретение рабочей профессии, обучение на производстве);
- 3) профессиональную практику (технологическую, преддипломную).

Продолжительность каждого вида практики определяется в соответствии с требованиями квалификационной характеристики специалиста в зависимости от квалификации.

Производственное обучение осуществляется в учебно-производственных мастерских, учебных хозяйствах и учебных полигонах под руководством мастера производственного обучения.

Сроки и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными программами и рабочими учебными планами.

В период прохождения практики предусматривается овладение обучающимися одной или нескольких родственных специальностей, рабочих квалификации с присвоением разряда, категории.

Профессиональная подготовка (лабораторно-практические занятия по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, курсовое и дипломное проектирование, производственное обучение, профессиональная практика).

Профессиональная практика должна составлять не менее 40 % от общего объема учебного времени обязательного обучения.

Профессиональная практика проводится в соответствующих организациях, на рабочих местах, предоставляемых работодателями на основе договора, и направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и профессиональных компетенций. (Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080)

4.1.1. Целью данного положения является регламентация организации профессиональной практики обучающихся колледжа.

4.1.2. В соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования обучающийся колледжа в процессе обучения проходит различные виды профессиональной практики: учебно-ознакомительная, учебная (вычислительная, компьютерная), производственная, преддипломная, педагогическая.

4.1.3. Профессиональная практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в колледже, приобретение практических навыков и компетенций.

4.1.4. Сроки, продолжительность и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными планами специальностей и программами колледжа по практикам.

4.1.5. Организация профессиональной практики в сторонних предприятиях производится на основании заключения **договора** между колледжем и предприятием (базы практики) (Приложение 4) или **письма-подтверждения на практику** от предприятия на имя директора, оформленное на фирменном бланке данного предприятия за подписью руководителя, либо на чистом листе бумаги с воспроизведением реквизитов предприятия за подписью руководителя (Приложение 5).

4.1.6. Договора с базами практики должны быть заключены **с первого дня профессиональной практики**.

Письма-подтверждения на практику должны быть предоставлены заместителю директора по учебно - производственной работе не позднее, до начала профессиональной практики.

4.1.7. Направление обучающихся на все виды практик оформляется **приказом** директора с указанием сроков прохождения практики (в соответствии с учебным планом по специальностям и графиком учебного процесса), базы практики и руководителя практики от колледжа (Приложение 6).

4.1.8. На основании вышеизложенного приказа колледж предоставляет обучающемуся **направление** на профессиональную практику (Приложение 1)

4.1.9. В качестве руководителя практики от колледжа назначаются опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

4.1.10. Руководитель практики от колледжа обязан:

- до начала профессиональной практики организовать необходимую подготовку обучающихся к практике, проводить консультации в соответствии с программой профессиональной практики;
- осуществлять контроль за прохождением практики;
- совместно с руководителем практики от предприятия разрабатывать календарно-тематический план прохождения практики, через руководство предприятия (база практики) принимать меры по созданию обучающимся практикантам необходимых условий;
- производить проверку **отчета** (Приложение 7) обучающегося о прохождении профессиональной практики, в состав которого входят: общие сведения о базе практики (Приложение 2); календарно-тематический план (Приложение 8); характеристика руководителя базы практики от предприятия (Приложение 9). Содержание отчета о прохождении практики обучающегося выполняется согласно программам профессиональной практики выпускающей кафедры по специальностям;
- производить проверку **дневника** о прохождении практики обучающегося (Приложение 3);
- представлять заместителю директора по УПР письменный **отзыв** о прохождении практики (Приложение 3)
- совместно с комиссией проводить прием защиты отчета обучающегося о прохождении профессиональной практики.

4.1.11. Руководитель практики от предприятия обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство и обеспечить каждого обучающегося - практиканта рабочим местом;
- проводить обучающимся - практикантам инструктажи по охране безопасности труда;
- дать необходимые разъяснения обучающимся и требовать своевременного и доброкачественного выполнения ими работ;
- руководить практикой в соответствии с программой, календарно-тематическим или индивидуальным планом обучающихся.

4.1.12. Обучающийся при прохождении практики должен:

- полностью выполнить программу практики;
- вести отчет и дневник профессиональной практики по установленной форме;

¹ содержание отчета о прохождении практики выполняется обучающимся в произвольной форме, где должны отражаться теоретические и практические знания, полученные в ходе профессиональной практики, собственные наблюдения, выводы и предложения согласно календарно-тематического или индивидуального плана прохождения практики. Содержание отчета о прохождении практики дополняется приложениями.

- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- представить руководителю практики от колледжа по установленной форме отчет и дневник, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий.

4.1.13. Заместитель директора по УПР осуществляет регистрацию выдачи пакета документов¹ на практику обучающимся в соответствующем по форме журнале (Приложение 10)

4.1.14. Отчет о практике оформляется в соответствии с требованиями, разработанными методическим советом колледжа и утвержденными на ее заседании. Для оформления отчета отводятся последние 2-3 дня профессиональной практики.

4.1.15. По итогам профессиональной практики, обучающиеся представляют отчет, который проверяется руководителем практики от колледжа и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заместителя директора по УПР и утвержденным заместителям директора по УПР. Результаты защиты отчета оцениваются по установленной пятибалльной системе оценивания.

4.1.16. Состав комиссии по защите отчетов и график ее работы предварительно обсуждается и утверждается на заседании заместителей директоров и методиста не позднее, чем за 10 дней до окончания профессиональной практики.

4.1.17. Отчеты и дневники о прохождении профессиональной практики обучающихся подлежат регистрации в журнале по форме у заместителя директора по УПР (Приложение 11).

4.1.18. Обучающийся, не явившийся на практику без уважительных причин или получивший по итоговому контролю оценку «2» («неудовлетворительно»), имеет право пройти и сдать практику в течение последующего академического периода на платной основе. В случае неявки на практику по уважительной причине, обучающийся проходит и сдает практику в следующий академический период без оплаты.

5. Программы и базы учебной, учебно-ознакомительной практики

5.1. Учебная, учебно-ознакомительная практика организуется на 1-2-3 курсах дневного отделения в соответствии с рабочими учебными планами (по специальностям).

5.2. Программы учебной, учебно-ознакомительной практики, разрабатываются руководителями практик.

5.3. Целью учебной, учебно-ознакомительной практики является знакомство обучающегося с направлениями деятельности колледжа, образовательными программами обучаемой специальности, видами функций и задачами будущей профессиональной деятельности.

5.4. Базами учебной, учебно-ознакомительной практики являются колледжа, учебные мастерские, лаборатории, виртуальные предприятия, комплексы, а также организации соответствующие будущей профессиональной деятельности.

5.5. В случае проведения учебной, учебно-ознакомительной практики в сторонних организациях необходимо наличие соответствующих договоров (Приложение 4)

5.6. Продолжительность учебной и учебно-ознакомительной практики составляется согласно ГОСО специальностей.

5.7. По итогам учебной практики обучающиеся представляют отчет о прохождении практики, которые проверяются руководителем практики от колледжа и защищаются перед комиссией, созданной распоряжением заместителям директора по УПР. Результаты прохождения практики оцениваются по пяти балльной системе.

6. Программы и базы производственной практики

6.1. Производственная практика организуется после завершения изучения цикла специальных

¹ В пакет документов на практику входят: направление на практику, программа прохождения практики, формы дневника и отчета

дисциплин, по которым предусмотрена производственная практика, или теоретического обучения в целом.

Производственная практика на выпускном курсе организуется после полного завершения теоретического обучения.

6.2. Производственная практика проводится для обучающихся на 2-м, 3-м, 4-м курсах дневной и заочно-дистанционной формы обучения всех специальностей.

6.3. Обучающиеся по заочно-дистанционной технологии обучения, работающие по специальности, проходят производственную практику. В данном случае обучающийся предоставляет на заочно - дистанционное отделения в упрощенной форме, куда входят:

- справка с места работы;
- характеристика, отражающая его профессиональную деятельность;
- копия его должностных функциональных обязанностей.

Обучающиеся, не работающие по специальности, направляются на производственную практику на общих основаниях установленного порядка.

6.4. Программа производственной практики разрабатывается и утверждается методическим советом колледжа.

6.5. Целью производственной практики является закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности.

6.6. Базами производственной практики являются организации соответствующие профилю обучаемой специальности (или родственные организации).

6.7. Продолжительность и количество производственной практики определяются согласно ГОСО РК по соответствующим специальностям.

6.8. По итогам производственной практики обучающиеся представляют отчеты и дневники о прохождении практики, которые проверяются руководителем практики от колледжа и защищаются перед комиссией, созданной по распоряжению заместителя директора по УПР. Результаты прохождения практики оцениваются по пяти балльной системе.

7. Преддипломная практика

7.1. Для подготовки и написания дипломной работы (проекта) образовательно-профессиональной программой предусматривается преддипломная практика.

7.2. Преддипломную практику проходят обучающиеся выпускного курса всех специальностей очной формы и заочно-дистанционной технологии обучения.

7.3. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта). В период преддипломной практики обучающиеся собирают фактический материал о производственной деятельности предприятия, учреждения, организации и используют его при написании дипломной работы (проекта).

7.4. По отдельным специальностям преддипломная практика как по цели, задачам, содержанию, так и по времени проведения может совпадать с производственной практикой.

7.5. Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы (проекта), а общий контроль возлагается на руководителя преддипломной практики от колледжа.

7.6. Продолжительность преддипломной практики определяется количеством академических часов, отведенных на написание дипломной работы (проекта) в соответствии с ГОСО специальностей.

7.7. Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта), порядок организации которой определяется учебной частью.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в положение о профессиональной практике

По мере необходимости (при изменении в ГОСО РК, учебных планах и др.) в положение вносятся изменения и дополнения.

8.1. Изменения согласовываются, утверждаются и вводятся в действие в том же порядке, который предусмотрен для разрабатываемого положения.

8.2. После согласования и утверждения изменений разработчик либо его замещающее лицо вносит изменения в подлинник положения.

8.3. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера.

Разработчик:

Заместитель директора по учебно - производственной работе

_____ **_Д.Қ. Жарқынбек**

Согласовано: Заместитель директора по учебной работе

_____ **_Г.М. Калмырзаева**

Методист

_____ **_М.А. Акжигитова**

Лист ознакомления

[illegible]

Форма изменений и дополнений

В настоящий документ внести следующие изменения и дополнения:

1. п _____ изложить в следующей редакции

2. п _____ изложить в следующей редакции

3. п _____ изложить в следующей редакции

Выдал:

(наименование должности руководителя подразделения, Ф.И.О., дата)

Исполнитель: (наименование должности, Ф.И.О., дата)

Направление

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: директор Абуева Н.К

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 на место прохождения практики Выбыл с места прохождения практики

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____

Руководитель _____

М.П. подпись _____

М.П. 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 отдельных тем, работ профессиональной практики		Примечание
		начало	завершение	
1.				
2.				
3.				

Подпись _____
(руководитель профессиональной практики от учебного заведения)
« ____ » _____ 20 ____ г.

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 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.

(руководитель профессиональной практики)
" ____ " _____ 20__ г.

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

3. Заключение руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения).

(подпись) (руководитель профессиональной практики (от организации, предприятия)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к приказу Министра образования и науки Республики
Казахстан
от «2» ноября 2018 года
№ 611

Приложение 4
к приказу Министра образования и науки Республики
Казахстан
от 28 января 2016 года № 93

**Типовой договор
на проведение профессиональной практики для организаций технического и профессионального,
послесреднего образования**

город Шымкент

«___» _____ 20___ года

Учреждение колледж «Мирас», именуемый в дальнейшем "организация образования", в лице директора Абуевой Н.К., действующей на основании Устава с одной стороны,

(наименование предприятия, учреждения, организации и т.д.)

именуемый в дальнейшем "предприятие", в лице

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность руководителя юридического лица или другого уполномоченного лица)

действующего на основании

(реквизиты учредительных документов)

с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. Организация образования осуществляет обучение обучающегося, поступивших в 20___ году, по образовательной программе

(наименование образовательной программы)

специальности (квалификации) _____

(код и наименование специальности)

2. Предприятие (организация) обеспечивает обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.

2. Права и обязанности организации образования

3. Организация образования имеет право:

1) требовать от обучающегося образования добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей настоящего Договора, Устава организации образования, правил внутреннего распорядка, и актов организации образования, регламентирующих ее деятельность.

4. Организация образования обязуется:

1) направить на предприятие обучающегося по специальности

(код и наименование специальности)

формы обучения _____ для прохождения

(вид практики)

практики в соответствии с графиком учебного процесса;

2) ознакомить обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;

3) разработать и согласовать с предприятием (организацией) программу профессиональной практики и календарные графики прохождения профессиональной практики;

- 4) за две недели до начала профессиональной практики предоставлять в предприятие (организацию) для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики с указанием количества обучающихся;
- 5) назначить приказом руководителя организации образования руководителей практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения соответствующих специальностей организации образования;
- 6) обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;
- 7) организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающегося в соответствии с образовательной программой и с графиком учебного процесса;
- 8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;
- 9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося;
- 10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики;
- 11) в случае ликвидации организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие (организацию) и принять меры к переводу обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования.

3. Права и обязанности предприятия (организации)

5. Предприятие (организация) имеет право:

- 1) участвовать в разработке образовательной программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;
- 2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;
- 3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;
- 4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;
- 5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.

6. Предприятие (организация) обязуется:

- 1) обеспечить обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;
- 2) рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии;
- 3) предоставить организации образования в соответствии с графиком учебного процесса рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося;
- 4) принять по направлению на профессиональную практику по соответствующим специальностям обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;
- 5) не допускать использования обучающегося на должностях, непредусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;
- 6) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях) предприятия (организации);
- 7) сообщать в организации образования о всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, неуспеваемости по программе производственного обучения или профессиональной практики, а также случаях несоответствия физического и психического состояния здоровья;
- 8) создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы профессиональной практики на рабочих местах с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;
- 9) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения профессиональной практики.

4. Ответственность сторон

7. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленной действующим законодательством Республики Казахстан.

5. Порядок разрешения споров

8. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

9. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6. Срок действия, порядок изменения условий договора и его расторжение

10. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения. Срок действия Договора с ____ 20__ года по ____ 20__ год.

11. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.

12. Настоящий Договор заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках имеющих одинаковую юридическую силу.

13. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Организация образования:	Предприятие (организация):
Колледж:	
Учреждение	
колледж "Мирас"	<i>(наименование предприятия, учреждения, организации и так далее)</i>
БИН 050440003255	
ИИК KZ376017291000007361	
Адрес: Республика Казахстан	<i>(юридический адрес)</i>
г. Шымкент, ул. Г.Иляева,3	<i>(БИН/ ИИН)</i>
	<i>(номер контактного телефона, факса с указанием кода города)</i>
	Руководитель
	<i>(фамилия, имя, отчество (при его наличии))</i>
Директора _____ Абуева Н.К.	<i>(подпись)</i>
МП	МП

Письмо-подтверждение на практику

Фирменный бланк предприятия

**Директору учреждения
«Колледжа «Мирас»
Абуевой Н.К.**

_____ (наименование предприятия, организации или учреждения)
не возражает против прохождения (вид практики) _____ практики
в период с «_____» _____ 20 _____ г. по «_____» _____ 20 _____ г.
обучающегося _____ курса, группы _____ ,
специальности _____

_____ учреждения
«Колледжа «Мирас».

_____ **Ф.И.О. обучающегося**
(жирным шрифтом)

и гарантирует закрепление за опытным специалистом и прохождение практики
в соответствии с программой

Руководитель предприятия

(Ф.И.О. руководителя)(подписьруководителя)

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

«МИРАС» КОЛЛЕДЖІ»
МЕКЕМЕСІ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «МИРАС»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№

г. Шымкент

О направлении на практику

В соответствии с графиком учебного процесса и договора по базе практики:

ПРИКАЗЫВАЮ

§ 1

1.1 Нижеследующих обучающихся специальности _____ курса, группы _____ дневного отделения, направить для прохождения (название практики) с _____ по _____ 20__ года:

№	Білім алушының Т.А.Э. Ф.И.О. обучающегося	Тәжірибе базасы База практики	Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісі Руководитель практики от предприятия
1.			
2.			
3.			

1.2 (Ф.И.О. руководителя) – преподавателя спецдисциплин, назначить руководителем практики от колледжа.

Колледж директоры
Директор колледжа

Абуева Н.К

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

«Мирас» колледжі мекемесі



Мирас
Колледжі

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практики)

Пән/Дисциплина: _____

Мамандығы/ Специальность: _____

Тобы/Группа: _____

Курс: _____

Өтілу мерзімі/Сроки проведения практики: с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.

Место практики _____
(наименование предприятия)

Заместитель директора по УПР: Жаркынбек Д.К

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

Отчет подготовил: _____
(Ф.И.О.)

Шымкент 2020

Учреждение «Колледж «Мирас»

«Мирас» колледжі» мекемесі

БЕКІТЕМІН

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

_____Қалмырзаева Г.М.

« ____ » _____ 201_ ж

КЕЛІСІЛДІ

Директордың оқу өндірістік іс-тәжірибе жөніндегі

орынбасары

_____Жаркынбек Д.К.

« ____ » _ 201 ж

20 _____ -20__ оқу жылына

КҮНТІЗБЕЛІК-ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАР

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на 20 _____ -20__ учебный год

Оқу пәні / Учебная дисциплина:

Мамандығы/Специальность: _

Біліктілігі/ Квалификация: _

Курс: _____

Топ / Г руппа: _____

Сағат саны/ Количество часов:

Теориялық сабақтар /Теоретические занятия:

Практикалық(лабораториялық) сабақтар / Практические (лабораторные) занятия:

Күнтізбелік тақырыптық жоспар әдістемелік кеңес мәжілісінде бекітілген оқу жұмыс бағдарламасы негізінде құрастырылып, «_____» ПЦК мәжілісінде каралды. Хаттама № __, _____ ж./

Календарно-тематический план составлен в соответствии с рабочей учебной программой, утвержденной на заседании методического совета, рассмотрен на заседании ПЦК « ____ ». Протокол № от _____ г.

Оқу бөлімінің меңгерушісі / Зав. учебной части :

Бөлім меңгерушісі/ Зав. отделением:

Әдіскер / Методист:

ПЦК төрайымы / Председатель ПЦК:

Оқытушы / Преподаватель:

План распределения учебных часов

Виды учебной работы	всего	семестр
Количество часов на предмет		
из них лабораторные и практические занятия		
Планируется в неделю		
С применением ТСО		
С применением компьютера		
Нетрадиционные типы уроков с активными методами обучения		
Самостоятельная работа учащихся		
из них на занятиях		
Консультации		

Контроль и итоговая аттестация

Формы контроля и итоговой аттестации	семестр
Количество контрольных работ	
Курсовая работа	
Зачет	
Экзамен	

Отступления от программы

(3стр)

№ урока	Дата проведения	Раздел, тема урока	Количество часов		Тип занятия	Методы обучения (методическое обеспечение и применение ТСО)	Виды контроля знаний	Домашнее задание (с указанием основной и дополнительной литературы)	примечание
			теория	практика					
1	2	3			5	6	7	8	9
1.									
2.									

(4стр)

Негәтәдәбияттер, ук1мет кркаттары, ғылыми макалалар, анықтамалық материалдар әдктемеллң
нускаулықтар және баска

Основная и дополнительная литература, документы правительства научные статьи, справочныматериалы

0	Атауы Наименование	Баспа жылы Издательство, год
А- список основной литературы		
Б- список дополнительной литературы		
Г- список методической литературы		

методические указания и рекомендации

(5стр)

ОТЧЕТ Преподавателя о выполнении программы за семестр												
Группа	Всего часов		Из них				Курсовая работа		Компьютерные уроки		Нетрадиционн ые уроки	
			Теоретич. занятия		ЛПЗ							
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт

Допущенные отклонения от КТП:
(характер, причины, замечания преподавателя)

Подпись преподавателя _____
« _____ » _____ 20 __ год.

[illegible]

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

__ курса, _____ группы, специальности _____

(Ф.И.О. обучающегося)

прошедшего _____ практику в

(наименование организации, учреждения, предприятия)

Руководитель практики

от предприятия _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П.

« »

20 г.