

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"РУБЦОВСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ"

Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического совета №3
Протокол № 3
«27» ноября 2020 г.

Утверждаю
Директор КГБПОУ «РАПТ»
А. В. Карпенко
Приказ № 01-77/2020
«30» ноября 2020 г.



**Порядок внутриучрежденческого контроля практик в рамках
реализации основных программ профессионального обучения и
дополнительных профессиональных программ**

1. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации разрабатывает рабочую программу практики (в установленный срок), в соответствии с утвержденным образцом. Разработанная программа практики рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии (далее ПЦК) на предмет соответствия её утвержденному образцу и образовательной программе по специальности/профессии, а так же на предмет соответствия тематического плана и содержания практики результатам освоения рабочей программы практики. Контроль и ответственность возлагается на председателя ПЦК, который подписывая программу практики, подтверждает вышеупомянутые соответствия. Далее программа согласовывается с заведующим отделения ДПО и утверждается заместителем директора по УР.

2. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации разрабатывает календарно-тематический план (далее КТП) практики (в установленный срок), в соответствии с утвержденным образцом. Разработанный КТП практики рассматривается на заседании ПЦК на предмет соответствия тем занятий и количества часов на темы тематическому плану рабочей программы практики и на предмет соответствия дат занятий учебного расписания. Контроль и ответственность возлагается на председателя ПЦК, который подписывая КТП практики, подтверждает вышеупомянутые соответствия. Далее КТП практики утверждается заместителем директора по УР.

3. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации разрабатывает комплекты контрольно-оценочных средств (далее КОС) текущего контроля учебной практики, промежуточной аттестации по учебной практике, текущего контроля производственной практики и промежуточной аттестации по производственной практике (в установленный срок), в соответствии с утвержденными шаблонами. Разработанные комплекты КОС рассматриваются на заседании ПЦК на предмет соответствия их утвержденным шаблонам, по специальности/профессии, а так же на предмет соответствия их содержания результатам освоения рабочей программы практики по специальности/профессии. Контроль и ответственность возлагается на председателя ПЦК, который подписывая комплекты КОС, подтверждает вышеупомянутые соответствия. Далее комплекты КОС согласовываются с заведующим отделения ДПО и утверждаются заместителем директора по УР.

4. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации разрабатывает задание на производственную практику (в установленный срок) в соответствии с приложениями утвержденного шаблона комплекта КОС промежуточной аттестации по производственной практике. Разработанное задание

рассматривается на заседании ПЦК (не позднее, чем за две недели до начала практики) на предмет соответствия его утвержденному шаблону и рабочей программе практики. Контроль и ответственность возлагается на председателя ПЦК, который подписывая задание, подтверждает вышеупомянутые соответствия. Далее задание согласовывается с профильной организацией и утверждается заведующим отделением ДПО.

5. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации проводит необходимые инструктажи, осуществляет текущий контроль учебной практики и проводит промежуточную аттестацию по учебной практике строго в соответствии с утвержденными процедурами. Контроль проведения необходимых инструктажей и соблюдения утвержденных процедур (в том числе контроль наличия итоговых ведомостей инструкционно-технологических карт и промежуточных ведомостей дифференцированного зачета по учебной практике) возлагается на заведующего отделением ДПО и отражается в справке по итогам практики.

6. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации проводит необходимые инструктажи, осуществляет текущий контроль производственной практики и проводит промежуточную аттестацию по производственной практике строго в соответствии с утвержденными процедурами. Контроль проведения необходимых инструктажей и соблюдения утвержденных процедур (в том числе контроль процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций обучающимися в период прохождения производственной практики профессионального модуля) возлагается на заведующего отделением ДПО и отражается в справке по итогам практики.

7. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации по итогам промежуточной аттестации по производственной практике, формирует полный комплект документов о производственной практике обучающихся (задание, дневник, аттестационный лист, характеристика). Контроль полноты комплекта, соответствия комплекта утвержденным образцам и шаблонам (в том числе требованиям к оформлению текстовой документации), и соответствия содержания дневников практики возлагается на заведующего отделением ДПО и отражается в справке по итогам практики.

8. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации по окончании производственной практики сдает полный комплект документов о производственной практике обучающихся (задание, дневник, аттестационный лист, характеристика) – на отделение ДПО по акту. Фактическую сдачу комплекта документов контролирует заведующий отделением ДПО, что отражается в справке по итогам практики. После проверки комплекта документов и составления справки, весь комплект документов передается секретарем отделения ДПО в архив по акту. Контроль полноты сдаваемого комплекта возлагается на архивариуса. За сохранность комплекта (срок хранения - в течении года после выпуска группы) ответственность несет архивариус.

9. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации осуществляет своевременное и правильное (по инструкции) заполнение учебного журнала в соответствии с КТП. Контроль своевременного заполнения журнала, выставления оценок текущего контроля и промежуточной аттестации возлагается на заведующего отделением ДПО и отражается в справке по итогам практики. Контроль соответствия тем занятий и количества часов на темы в учебном журнале календарно-тематическому плану практики и контроль соответствия записей в учебном журнале инструкции по заполнению журнала возлагается на заведующего отделением ДПО и отражается в справке по итогам практики.

10. Руководитель по практической подготовке от образовательной

12. Контроль соблюдения порядка внутриучрежденческого контроля практик на отделении ДПО возлагается на заведующего отделением ДПО.

О.А.Лукина

[illegible]

Приложение 1: справка по итогам учебной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

"РУБЦОВСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ"

СПРАВКА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Учебная практика

слушателей курсов профессионального обучения либо дополнительного профессионального образования по специальности (профессии) (выбрать)

Наименование

(код и наименование специальности/профессии)

Вид подготовки: подготовка/переподготовка/повышение квалификации *(выбрать)*

Период: с _____ 20 г. по _____ 20 г.
(дата начала практики) (дата окончания практики)

Руководитель по практической подготовке от образовательной организации:
преподаватель/мастер п/о Ф.И.О.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена на заседании ПЦК, согласована с заведующим отделением ДПО и утверждена заместителем директора по УР *(либо не прошла процедуру утверждения)*.

Календарно-тематический план учебной практики рассмотрен на заседании ПЦК и утвержден заместителем директора по УР *(либо не прошел процедуру утверждения)*.

Комплекты КОС текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике рассмотрены на заседании ПЦК, согласованы с заведующим отделением ДПО и утверждены заместителем директора по УР *(либо не прошли процедуру утверждения)*.

Инструктаж по охране труда и технике безопасности в образовательной организации проведен своевременно/не проведен/ проведен не своевременно с отметкой в журнале регистрации инструктажей. или

Инструктаж по охране труда и технике безопасности в профильной организации проведен своевременно/не проведен/ проведен не своевременно с отметкой в ведомости инструктажа.

Процедура текущего контроля учебной практики и процедура промежуточной аттестации по учебной практике соблюдены/не соблюдены *(указать отклонения от процедур, при их наличии)*.

Учебный журнал заполнен своевременно/не своевременно.

Оценки текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном журнале выставлены в соответствии/не в соответствии с итоговыми ведомостями инструкционно-технологических карт и промежуточной ведомостью дифференцированного зачета *(указать конкретные несоответствия, при их наличии)*.

Темы занятий по практике и количество часов на темы в учебном журнале соответствуют/не соответствуют календарно-тематическому плану *(указать конкретные несоответствия, при их наличии)*.

Журнал заполнен по инструкции/не по инструкции *(указать отклонения от инструкции, при их наличии)*.

Зачетная ведомость по практике сдана своевременно/не своевременно, оценки за дифференцированный зачет в ведомости соответствуют/не соответствуют учебному журналу *(указать конкретные несоответствия, при их наличии)*.

Заведующий отделением ДПО _____ Ф.И.О.
(дата, подпись)

Ознакомлен: дата, подпись, Ф.И.О.

Приложение 2: справка по итогам производственной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "РУБЦОВСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ"

СПРАВКА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Производственная практика
слушателей курсов профессионального обучения либо дополнительного
профессионального образования по специальности (профессии) *(выбрать)*

Наименование

(код и наименование специальности/профессии)

Вид подготовки: подготовка/переподготовка/повышение квалификации *(выбрать)*

Период: с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
(дата начала практики) (дата окончания практики)

**Руководитель по практической подготовке от образовательной
организации:** преподаватель/мастер п/о Ф.И.О.

Рабочая программа производственной практики рассмотрена на заседании ПЦК, согласована с заведующим отделением ДПО и утверждена заместителем директора по УР *(либо не прошла процедуру утверждения)*.

Календарно-тематический план производственной практики рассмотрен на заседании ПЦК и утвержден заместителем директора по УР *(либо не прошел процедуру утверждения)*.

Комплекты КОС текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике рассмотрены на заседании ПЦК, согласованы заведующим отделением ДПО и утверждены заместителем директора по УР *(либо не прошли процедуру утверждения)*.

Задание на производственную практику своевременно рассмотрено на заседании ПЦК, согласовано с профильной организацией и утверждено заведующим отделением ДПО *(либо не прошло процедуру утверждения и согласования)*.

Инструктаж по охране труда в образовательной организации проведен своевременно/не проведен/ проведен не своевременно с отметкой в журнале регистрации инструктажей.

Инструктаж по охране труда в профильной организации проведен своевременно/не проведен/ проведен не своевременно с отметкой в дневнике практики.

Процедура текущего контроля производственной практики и процедура промежуточной аттестации по производственной практике соблюдены/не соблюдены *(указать отклонения от процедур, при их наличии)*.

Комплект документов о производственной практике обучающихся (задание, дневник, аттестационный лист, характеристика) сформирован полностью/не полностью *(указать недостающие части комплекта)* и соответствует/не соответствует *(указать конкретные несоответствия, при их наличии)* утвержденным образцам и шаблонам.

Содержание дневников практики соответствует/не соответствует *(указать конкретные несоответствия, при их наличии)* реализуемой рабочей программе практики. Комплект документов о производственной практике обучающихся (задание, дневник, аттестационный лист, характеристика) сдан/не сдан на отделение ДПО в полном объеме *(указать количество переданных в архив документов; указать, что не сдано и по какой причине, с обозначением ФИО обучающихся)*.

Учебный журнал заполнен своевременно/не своевременно.

Оценки текущего контроля выставлены в учебный журнал в соответствии/не в соответствии с дневником практики *(указать конкретные несоответствия, при их наличии)*.

Итоговые оценки за дифференцированный зачет выставлены в учебный журнал в

соответствии/не в соответствии с процедурой промежуточной аттестации (*указать конкретные несоответствия, при их наличии*).

Темы занятий по практике и количество часов на темы в учебном журнале соответствуют/не соответствуют календарно-тематическому плану практики (*указать конкретные несоответствия, при их наличии*).

Журнал заполнен по инструкции/не по инструкции (*указать отклонения от инструкции, при их наличии*).

Зачетная ведомость по практике установленной формы сдана своевременно/не своевременно, оценки за дифференцированный зачет в ведомости соответствуют/не соответствуют учебному журналу (*указать конкретные несоответствия, при их наличии*).

Зав. отделением

_____ Ф.И.О.
(дата, подпись)

Ознакомлен: дата, подпись, Ф.И.О.