

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

Согласовано
Педагогическим советом техникума

Протокол № 4

«09» апреля 2025 г.

Утверждаю
Директор КГБПОУ «РАПТ»

А.В. Карпенко

Приказ № 014-7/62ТОВ

«10» апреля 2025 г.



Порядок внутриучрежденческого контроля практик

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, ФГОС СПО и ПООП по специальности/профессии, а также на предмет соответствия тематического плана и содержания практики результатам освоения рабочей программы практики, ФГОС СПО и ПООП по специальности/профессии. Контроль и ответственность возлагается на руководителя по практической подготовке от образовательной организации и на председателя ПЦК, который подписывая программу практики, подтверждает вышеупомянутые соответствия. Далее программа утверждается директором.

2. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации разрабатывает календарно-тематический план (далее КТП) практики (как приложение к рабочей программе) (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 графику учебного процесса. Контроль и ответственность возлагается на руководителя по практической подготовке от образовательной организации и 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 (как приложения к рабочей программе) (в установленный срок), в соответствии с утвержденными шаблонами. Разработанные комплекты КОС рассматриваются на заседании ПЦК на предмет соответствия их утвержденным шаблонам, ФГОС СПО и ПООП по специальности/профессии, а также на предмет соответствия их содержания результатам освоения рабочей программы практики, ФГОС СПО и ПООП по специальности/профессии. Контроль и ответственность возлагается на руководителя по практической подготовке от образовательной организации и на председателя ПЦК, который подписывая комплекты КОС, подтверждает вышеупомянутые соответствия. Далее комплекты КОС утверждаются директором.

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 (как составную часть КОД). 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 руководителя по практической подготовке от образовательной организации и на председателя ПЦК, который подписывая задание, подтверждает вышеупомянутые соответствия. Далее задание согласовывается с профильной организацией и утверждается заместителем директора по УПР (для очной формы обучения) или заведующим заочным отделением (для заочной формы обучения).

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 практикой.

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) возлагается на заведующего практикой.

7. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации по итогам промежуточной аттестации по производственной практике, формирует полный (на всех обучающихся группы) набор комплектов отчетных документов по производственной практике обучающихся (титульный лист комплекта, задание, аттестационный лист, характеристика, отзыв наставника, дневник). Контроль полноты набора комплектов, соответствия набора комплектов утвержденным образцам и шаблонам (в том числе требованиям к оформлению текстовой документации), и соответствия содержания дневников реализуемой рабочей программе практики возлагается на заведующего практикой.

8. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации по окончании производственной практики сдает полный (на всех обучающихся группы) набор комплектов отчетных документов по производственной практике обучающихся (титульный лист комплекта, задание, аттестационный лист, характеристика, отзыв наставника, дневник) - в архив КГБПОУ «РАПТ» по акту. Фактическую сдачу набора комплектов отчетных документов в архив контролируют заведующий практикой и архивариус (руководитель по практической подготовке предоставляет копию акта заведующему практикой). Контроль полноты сдаваемого набора комплектов отчетных документов возлагается на архивариуса. За сохранность набора комплектов отчетных документов (срок хранения - в течении года после выпуска группы) ответственность несет архивариус.

9. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации осуществляет своевременное заполнение учебного журнала. Контроль своевременного заполнения журнала, выставления оценок текущего контроля и

промежуточной аттестации возлагается на заведующего практикой.

10. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации по итогам промежуточной аттестации заполняет зачетную ведомость по практике установленной формы. Контроль соответствия оценок за дифференцированный зачет в зачетной ведомости учебному журналу возлагается на заведующих отделениями.

11. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации по завершении производственной практики вносит сведения о наставниках в форму «База наставников по форме работодатель-студент» установленного на локальном уровне образца. Контроль соответствия данных внесенных в форму отчетной документации, полноты и своевременности заполнения формы возлагается на заведующего практикой.

12. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации по завершении практики, по итогам промежуточной аттестации делает запись о пройденной практике в разделе «ПРАКТИКА» зачетной книжки обучающегося в соответствии с утвержденным на локальном уровне «Образцом заполнения раздела «ПРАКТИКА» зачетной книжки». Контроль соответствия записей в зачетной книжке обучающегося требованиям образца (на момент завершения практики) возлагается на заведующего практикой.

13. Контроль осуществляется в течение учебного года, согласно утвержденного графика (приложение 3) и отражается в справке по итогам практики; заведующий практикой составляет справку по итогам практики (приложение 1, приложение 2), знакомит с её содержанием руководителя по практической подготовке от образовательной организации. Руководитель по практической подготовке от образовательной организации сдаёт справку заместителю директора по УПР в течении 7 рабочих дней после окончания практики.

Заведующий практикой, заведующие отделениями и архивариус несут ответственность за достоверность информации представленной в справке.

14. Заведующие отделениями контролируют проведение корректировок КТП по практикам в связи с праздничными днями в соответствии с приказом директора и предоставляют справки о внесении корректив в календарно-тематические планы заместителю директора по УПР.

15. Контроль соблюдения порядка внутриучрежденческого контроля практик на очном отделении возлагается на заместителя директора по УПР.

16. Внутриучрежденческий контроль практик на заочном отделении и отделении дополнительного профессионального образования проводится заведующим заочным отделением и заведующим отделением ДПО соответственно, по адаптированному под отделение порядку.

Разработчик:

Заместитель директора по УПР Д.Ю. Белоусов

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 (название практики в соответствии с учебным планом)

ПМ.0N Название модуля

(номер и название модуля в соответствии с учебным планом)

специальность (профессия) (выбрать) NN.NN.NN Наименование

(код и наименование специальности/профессии)

III курс группа ЛП-22

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 и утверждена директором. (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 и утверждены директором. (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).

Зачетная ведомость по практике сдана _____, оценки за дифференцированный зачет в ведомости _____ учебному журналу.
(своевременно/не своевременно) (соответствуют/не соответствуют)

(указать конкретные несоответствия, при их наличии).

Записи о пройденной практике внесены/не внесены (выбрать) в зачетные книжки обучающихся и соответствуют/не соответствуют (указать конкретные несоответствия, при их наличии) утвержденному образцу.

Зав. практикой _____ Ф.И.О.
(дата, подпись)

Зав. отделением _____ 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 по профилю специальности/профессии

(либо) Производственная преддипломная практика

ПМ.0N Название модуля

(по профилю: номер и название модуля в соответствии с учебным планом)

специальность (профессия) (выбрать) NN.NN.NN Наименование

(код и наименование специальности/профессии)

III курс группа ЛП-22

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 и утверждена директором. (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 и утверждены директором. (либо не прошли процедуру утверждения).

Задание на производственную практику своевременно рассмотрено на заседании ПЦК, согласовано с профильной организацией и утверждено заместителем директора по УПР (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).

Набор комплектов отчетных документов по производственной практике обучающихся (титульный лист комплекта, задание, аттестационный лист, характеристика, отзыв наставника, дневник) сформирован полностью/не полностью (на всех обучающихся группы) (указать недостающие части набора комплектов) и соответствует/не соответствует (указать конкретные несоответствия, при их наличии) утвержденным образцам и шаблонам.

Содержание и объем дневников практики соответствует/не соответствует (указать конкретные несоответствия, при их наличии) реализуемой рабочей программе практики и требованиям задания на практику.

Полный (на всех обучающихся группы) набор комплектов отчетных документов по производственной практике обучающихся (титульный лист комплекта, задание, аттестационный лист, характеристика, отзыв наставника, дневник) _____ в архив КГБПОУ

(сдан/не сдан)

«РАПТ» в полном объеме - N отчетов (указать количество переданных в архив отчетов).

(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).

Зачетная ведомость по практике сдана _____, оценки за
(своевременно/не своевременно)
дифференцированный зачет в ведомости _____ учебному журналу.
(соответствуют/не соответствуют)

(указать конкретные несоответствия, при их наличии).

Записи о пройденной практике внесены/не внесены *(выбрать)* в зачетные книжки обучающихся и соответствуют/не соответствуют *(указать конкретные несоответствия, при их наличии)* утвержденному образцу.

База наставников заполнена своевременно/заполнена не своевременно/не заполнена *(выбрать)*, в полном/не в полном объеме *(указать отсутствующие сведения)* и соответствует/не соответствует *(указать конкретные несоответствия, при их наличии)* отзывам наставников.

Зав. практикой _____ Ф.И.О.
(дата, подпись)

Зав. отделением _____ Ф.И.О.
(дата, подпись)

Архивариус _____ Ф.И.О.
(дата, подпись)

Ознакомлен: дата, подпись, Ф.И.О.

Приложение 3: форма графика проведения ВУК практик

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

Утверждаю
Директор КГБПОУ «РАПТ»
_____ А.В. Карпенко

«__» _____ 20__ г.

**График проведения внутриучрежденческого контроля практик
на 20__-20__ учебный год**

№	ФИО преподавателя, мастера п/о	Наименование практики, дата дифференцированного зачета
1		
2		
...