



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о текущем контроле, ежемесячной и промежуточной аттестации обучающихся
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор НПОУ «ЯКИТ»

Л.Н. Цой

«26» сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и
производственной практике

Рассмотрено:

Протокол заседания Педагогического совета № 09-23 от 26.09 2023г.

Утверждено:

Приказ № 249/1 от 26.09 2023г.

Якутск 2023



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся при проведении учебной и производственной практики (далее – практика), а также требования к ведению, оформлению и сдаче отчетной документации по практике (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС);
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Практическая подготовка представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки при проведении практики, предусмотренной образовательной программой,



организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.5. Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

– непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

– в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

1.6. Основными отчетными документами по практике являются:

- рабочий график (план) проведения практики (приложение 1);
- индивидуальное задание на практику (приложение 2);
- дневник практики (приложение 3);
- отчет обучающегося по практике, составленный в соответствии с требованиями пунктов 4.4-4.6 настоящего Положения (форма титульного листа отчета приведена в приложении 4);
- отчет руководителя практики от образовательной организации (приложение 5).




2. Порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся при проведении практики

2.1. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с ФГОС.

2.2. Программы практики разрабатываются с учетом требований, установленных пунктом 2.3 настоящего Положения, утверждаются образовательной организацией и являются составной частью основной профессиональной образовательной программы.

2.3. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в соответствии с учебным планом по образовательной программе;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

2.4. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:


- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с иными компонентами образовательной программы, предусмотренными учебным планом.

2.5. Направление обучающихся в профильную организацию для прохождения практики осуществляется на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (приложение 6).

2.6. При организации практической подготовки, в том числе при проведении практики профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.7. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.8. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их

	<p style="text-align: center;">НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике</p>
--	---

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе при проведении практики.

2.9. При организации практической подготовки, в том числе при проведении практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

2.10. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки при проведении практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

2.11. Направление на практику оформляется приказом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за образовательной или



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

2.12. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.


3. Права и обязанности основных участников практической подготовки при проведении практики

3.1. Для руководства практикой, проводимой в образовательной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа педагогических работников данной образовательной организации.

3.2. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа педагогических работников данной образовательной организации (далее – руководитель практики от образовательной организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

3.3. Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

– готовит отчет по результатам проведения практики.

3.4. Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;



– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

3.5. При организации практической подготовки, в том числе при проведении практики, обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

3.6. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

3.7. Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– ведут дневник практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.8. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

4. Требования к ведению, оформлению и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике



4.1. Рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от образовательной организации по установленной настоящим Положением форме, согласовывается с руководителем практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации). Обучающийся ознакомливается с рабочим графиком (планом) проведения практики и неукоснительно ему следует. Руководитель практики от образовательной организации контролирует выполнение обучающимся рабочего графика (плана) проведения практики и ставит соответствующие отметки и заверяет их личной подписью.

4.2. Индивидуальное задание на практику составляется руководителем практики от образовательной организации по установленной настоящим Положением форме, согласовывается с руководителем практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации). Обучающийся ознакомливается с индивидуальным заданием на практику, выполняет его в ходе прохождения практики и вносит результаты его выполнения в отчет по практике.

4.3. Дневник практики оформляется по установленной настоящим Положением форме, заполняется обучающимся и ежедневно ведется им во время прохождения практики. Прохождение обучающимся практики и выполнение соответствующих практике работ контролируется руководителями практики. Отметка о выполнении содержания работ ставится руководителем практики по месту ее прохождения (руководителем практики от профильной организации при проведении практики в профильной организации, руководителем практики от образовательной организации при проведении практики в образовательной организации) и заверяется личной подписью.

4.4. Общая структура отчета по практике:



– титульный лист: является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации отчета, заполняется по установленной настоящим Положением форме, подпись руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) должна быть заверена печатью профильной организации (при ее наличии в профильной организации);

– содержание;

– введение: содержит постановку целей и задач практики, общее описание места прохождения практики и характеристики выполняемых в ходе практики работ;

– основная часть: описание хода выполнения заданий и работ по практике, описание технологии, инструментов и материалов, используемых в ходе практики, описание результатов практики;

– заключение: оценка полученных результатов практики, достижения целей и выполнения поставленных задач, полученные в ходе практики компетенции;

– приложение: дополняет и иллюстрирует результаты практики, включает в себя материалы, имеющие отношение к содержанию отчета по практике, объекту исследования и (или) выполняемым в ходе практики работам (материалы в приложении следует располагать в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте отчета).

4.5. Общие требования к оформлению отчета по практике:

– отчет выполняется на белой бумаге формата А4 и распечатывается на листах с одной стороны, допускается применение формата А3 в приложении;

– текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее 20 мм; нижнее 20 мм;



– текст отчета должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word с одинаковым межстрочным интервалом (1,5) шрифтом Times New Roman (размер шрифта всего текста № 14, в таблицах допускается размер шрифта № 10 или № 12) с абзацным отступом 1,25 см;

– текст отчета подразделяется на отдельные разделы, каждый из которых должен содержать заголовок, выполненный полужирным шрифтом;

– все листы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на нем не проставляется;

– все рисунки и таблицы в отчете должны быть пронумерованы;

– листы отчета подшиваются в папку-скоросшиватель.

4.6. Структура отчета по практике и требования к его оформлению могут быть конкретизированы в методических указаниях, разработанных педагогическими работниками отделения с целью обеспечения методического сопровождения практики.


4.7. Вместе с отчетом по практике обучающийся сдает руководителю практики от образовательной организации следующие отчетные документы, заполненные в соответствии с требованиями настоящего Положения:

– рабочий график (план) проведения практики;

– индивидуальное задание на практику;

– дневник практики.

4.8. Руководитель практики от образовательной организации проставляет итоговую оценку по практике в ведомость промежуточной аттестации и

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

зачетную книжку обучающегося в порядке, установленном внутренними локальными актами образовательной организации

4.9. По итогам проведения практики руководителем практики от образовательной организации составляется отчет по установленной настоящим Положением форме, к которому прилагаются следующие отчетные документы, заполненные в соответствии с требованиями настоящего Положения, по каждому обучающемуся:

- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики;
- отчет по практике.



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

Приложение 1

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (наименование отделения)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий отделением

_____ / И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
Наименование отделения	
Груша	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные	до начала практики	



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

	предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ		
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)



НИОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

Приложение 2

Форма индивидуального задания на практику

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (наименование отделения)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения
_____/ И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
Наименование отделения	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

Задание на практику составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание на практику принял:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

Приложение 3

Форма дневника практики

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (наименование отделения)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
Наименование отделения	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ (уч. степень, уч. звание, должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ (уч. степень, уч. звание, должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.
(дата)



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

Приложение 4

Форма титульного листа отчета по практике

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (наименование отделения)

ОТЧЕТ по учебной / производственной практике

_____ (наименование типа практики)

Выполнил:
обучающийся _____ группы

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ «__» _____ 20__ г.

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от профильной организации:

_____ (уч. степень, уч. звание, должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____
_____ «__» _____ 20__ г.

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от образовательной организации:

_____ (уч. степень, уч. звание, должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____
_____ «__» _____ 20__ г.

(личная подпись, дата)

Пер. № _____ от «__» _____ 20__ г.



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

Город, 20__



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

Приложение 5

Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, утвержденная приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____

«__» _____ 20__ г.

_____,
именуем__ в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с другой стороны,
именуемые по отдельности «Сторона», а вместе –«Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты



образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в ____ - ____ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и



технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в ___ - ___ дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации);

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

(полное наименование)



ИПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

Адрес:

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество (при
наличии))

М.П. (при наличии)

Адрес:

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество (при
наличии))

М.П. (при наличии).



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

Приложение N 1 к договору

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

**Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

Приложение N2 к договору

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для осуществления практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

3 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

4 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1.	Администрация	Зам.директора по УИР	Каптанов И.П.		26.09.23
2.	Учебная часть	Зав. учебной частью	Филимонова Г.Х.		26.09.23
3.	Учебно-методический отдел	Начальник УМО	Аветисян А.Т.		26.09.23
4.	Отдел правового и кадрового обеспечения	Специалист	Шелковникова Е.Б.		26.09.23
5.	Отдел правового и кадрового обеспечения	Юристконсульт	Мухина М.П.		26.09.23
6.	Отделение экономики, менеджмента и информационных технологий	Заведующий отделением экономики, менеджмента и информационных технологий	Пронин И.В.		26.09.2023
7.	Отделение юриспруденции и правоохранительной деятельности	Заведующий отделением юриспруденции и правоохранительной деятельности	Зайцева Д.А.		26.09.23