

«Қостанай облысы  
әкімдігінің білім  
басқармасы» ММ  
«Қостанай автомобиль  
келігі колледжі» КМҚК



КГКП «Костанайский колледж  
автомобильного транспорта»  
ГУ «Управление образования  
акимата Костанайской  
области»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Костанайского колледжа  
автомобильного транспорта

\_\_\_\_\_ А.К.Жаркенов

\_\_\_\_\_ 2017 г.

**СБОРНИК**

**ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

**(УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА)**

**Костанай, 2017**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛОЖЕНИЙ:**

1	О ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ
2	О КОНСУЛЬТАТИВНОМ СОВЕТЕ
3	О СОЦИАЛЬНОМ ПАРТНЕРСТВЕ
4	О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
5	О ПРОВЕДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
6	О СТАЖИРОВКЕ МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ
7	О КОНКУРСЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА СРЕДИ СТУДЕНТОВ

**1.ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ  
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»  
Управления образования акимата Костанайской области**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.9 ст.44 Закона Республики Казахстан «Об образовании» и определяет порядок деятельности Попечительского совета КГКП «Костанайского колледжа автомобильного транспорта».

1.2. Попечительский совет является одной из форм коллегиального управления колледжем и является юридическим лицом.

1.3. Попечительский совет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Правилами об организации деятельности Попечительского совета организации образования, уставом колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. Попечительский Совет взаимодействует с администрацией колледжа, родительским комитетом, местными исполнительными органами, заинтересованными ведомствами и иными организациями.

1.5. Выполнение членами Попечительского совета своих функций осуществляется на добровольной и безвозмездной основе.

**2.Цели и задачи Попечительского совета**

2.1 Целью создания Попечительского совета является: содействие в решении актуальных задач колледжа и формировании его, как центра подготовки высококвалифицированных специалистов, способных решать производственные задачи на уровне современных технологий, и привлечении внебюджетных средств для укрепления материально-технической базы колледжа.

2.2 Задачами Попечительского совета являются:

- участие работодателей в разработке ГОСО, типовых учебных планов и программ;
- организация профессиональной практики обучающихся с использованием технологической базы предприятий, стажировок преподавателей специальных дисциплин и специалистов;
- развитие взаимодействия сторон по вопросам подготовки специалистов и содействия их трудоустройству;
- привлечение к процессу обучения специалистов, имеющих опыт профессиональной деятельности в соответствующих отраслях экономики;
- участие в организации контроля качества профессионального образования и оценке профессиональной подготовленности выпускников.

**3.Предмет деятельности Попечительского совета**

3.1 Определение направлений благотворительной деятельности:

- участие в научном, правовом, финансовом, материально-техническом и ином обеспечении проектов и программ развития учреждения;
- создание благотворительного фонда;
- организация поступления и рационального распределения благотворительных средств:
  - на помощь обучающимся из малообеспеченных семей;
  - на поощрение студентов, наиболее отличившихся в освоении тех или иных предметов, занявших призовые места в олимпиадах, конкурсах, выставках;

- на оказание помощи обучающимся для международного культурного обмена, в том числе и профессионального;
- на премирование педагогов, наиболее увлеченных своей работой, имеющих наивысший положительный результат;
- для оказания материальной помощи педагогическим работникам для участия в платных семинарах, конференциях, встречах, с целью популяризации передового опыта;
- на финансирование обеспечения деятельности общественных объединений, клубов, кружков.

#### **4. Функции Попечительского совета**

- 4.1 Проведение работы по привлечению работодателей и других социальных партнеров к повышению качества профессиональной подготовки студентов колледжа.
- 4.2 Проведение семинаров, конференций, круглых столов, спортивных, культурно-массовых мероприятий, конкурсов, встреч, концертов, выставок, лекций, пополнение библиотечных фондов колледжа.
- 4.3 Привлечение к сотрудничеству неправительственных общественных организаций, иностранных инвесторов и специалистов соответствующей отрасли, для которых ведется подготовка кадров.
- 4.4 Внесение предложений по совершенствованию деятельности колледжа.
- 4.5 Участие в разработке нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность колледжа.
- 4.6 Учреждение именных стипендий обучающимся колледжа.
- 4.7 Рассмотрение и утверждение типового договора колледжа с работодателями, внесение в него изменений и дополнений.

#### **5. Права Попечительского совета**

5.1 Попечительский совет имеет право:

- контролировать финансово-хозяйственную деятельность колледжа в части использования финансовых средств, предоставленных Попечительским советом для развития материально-технической базы колледжа;
- знакомиться с перспективами развития колледжа, вносить соответствующие коррективы;
- контролировать реализацию основных направлений благотворительной помощи;
- устанавливать порядок распределения, размеры и направления использования благотворительных средств;
- постоянно информировать о своей работе родительскую общественность;
- ревизионная комиссия осуществляет контроль за законностью и эффективностью использования средств, поступающих от общественности.

#### **6. Состав Попечительского совета**

- 6.1 Попечительский совет может быть создан по инициативе учредителя и родителей обучающихся в колледже на общем собрании.
- 6.2 В состав Попечительского совета могут входить:
- директор КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»;
  - представители иных организаций образования, органов управления;
  - работодатели и социальные партнеры;
  - представители общественных организаций, фондов, ассоциаций;
  - спонсоры;
  - родители.

6.3 Состав Попечительского совета избирается сроком на 3 года. По мере необходимости решением общего собрания в его состав могут вноситься отдельные изменения.

## **7. Организация деятельности Попечительского совета.**

7.1 Состав Попечительского совета колледжа утверждается приказом директора колледжа.

7.2 Все члены попечительского совета имеют равные права.

7.3 Руководителем Попечительского совета является его председатель, избираемый на заседании Попечительского совета. Председатель действует от имени Попечительского совета без специальных полномочий, представляет его перед организацией образования, государственными органами и иными сторонами. Председатель организует работу Попечительского совета и обеспечивает его деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

7.4 Заместитель председателя избирается Попечительским советом и отвечает за организационное обеспечение работы, формирование повестки, подготовку проекта протоколов заседаний Попечительского совета.

7.5 Секретарь избирается Попечительским советом и отвечает за подготовку материалов для заседаний и ведение делопроизводства совета.

7.6 Заседания Попечительского совета проводятся в соответствии с планом его работы, но не реже одного раза в год.

7.7 Повестка очередного заседания Попечительского совета, а также место, порядок и сроки его проведения определяются председателем совета.

7.8 На заседание совета могут быть приглашены иные представители колледжа, представители общественных и других заинтересованных организаций.

7.9 Внеплановые заседания проводятся по мере необходимости по решению председателя Попечительского совета или по требованию одной четверти членов Попечительского совета.

7.10 Попечительский совет правомочен принимать решение, если на заседании присутствовали не менее 2/3 его членов.

7.11 Решение Попечительского совета принимается открытым голосованием большинством голосов присутствовавших его членов и оформляется протоколом. Протокол заседания Попечительского совета подписывается председателем и секретарем совета и в течении 3-х дней после проведения заседания направляется членам совета и иным заинтересованным сторонам, список которых определяет председатель.

## **8. Ответственность Попечительского совета**

8.1 Попечительский совет несет ответственность за:

- целевое использование спонсорских взносов отдельных граждан;
- рациональное использование средств благотворительного фонда колледжа;
- периодическую отчетность о своей деятельности.

## **9. Прекращение деятельности Попечительского совета**

9.1 Прекращение деятельности Попечительского совета осуществляется:

- по инициативе учредителя;
- по инициативе Попечительского совета;
- при ликвидации и реорганизации колледжа.

**2.ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОНСУЛЬТАТИВНОМ СОВЕТЕ**  
**КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»**  
**Управления образования акимата Костанайской области**

**1.Общие положения**

- 1.1 Консультативный совет создается для оказания экспертной и технической помощи колледжу в реализации подготовки специалистов.
- 1.2 Консультативный совет взаимодействует с администрацией и инженерно-педагогическим коллективом колледжа;
- 1.3 Решения консультативного совета носят рекомендательный характер и обязательны для рассмотрения администрацией колледжа.

**2. Состав Консультативного совета**

- 2.1 Члены консультативного совета сохраняют свои места постоянной работы и осуществляют деятельность в Консультативном совете на безвозмездной основе.
- 2.2 Консультативный совет состоит из председателя, заместителя председателя, 3-4 членов и секретариата (без права голоса). Председатель и заместитель председателя назначаются на первом заседании Консультативного совета, путем открытого голосования его членов. Данное решение отражается в протоколе первого заседания Консультативного совета;
- 2.3 Секретариат Консультативного совета назначается администрацией колледжа из членов инженерно-педагогического коллектива и не обладает правом голоса. К функциям секретариата относятся: разработка графика заседаний Консультативного совета; организация очередных заседаний Консультативного совета; обеспечение благоприятных условий работы Консультативного совета; подготовка программы заседания Консультативного совета и его согласование с председателем; составление протоколов заседаний Консультативного совета и подписание его членами; другие обязанности, связанные с деятельностью Консультативного совета;
- 2.4 Членами Консультативного совета должны являться работниками из административного и технического состава предприятия социального партнера колледжа.
- 2.5 Представитель из административного состава социального партнера должен иметь опыт работы в данной организации не менее 3-х лет и его деятельность в организации должна напрямую связана с основной сферой деятельности организации.

**3.Функционирование Консультативного совета**

- 3.1 На первом заседании Консультативного совета утверждается график заседаний Консультативного совета. Консультативный совет заседает не менее 1-го раза в квартал.
- 3.2 Консультативный совет заседает в присутствии не менее 2/3 членов Консультативного совета и наличия хотя бы одного из следующих членов Консультативного совета – председателя или заместителя председателя. Председатель Консультативного совета руководит очередными заседаниями, а в случае его отсутствия – заместитель председателя.
- 3.3 Каждое решение Консультативного совета выносится на открытое голосование его членов. Если в процессе голосования выявляется равное количество голосов, то принимается то решение, за которое проголосовал председатель Консультативного совета или заместитель председателя, в случае отсутствия председателя.

**4.Цели деятельности Консультативного совета**

- 4.1 Консультативный совет выполняет следующую работу:

- Оказывает консультационную и экспертную помощь касательно вопросов по подготовке специалистов;
- Проводит мониторинг и оценку реализации учебных планов;
- Выносит рекомендации по улучшению показателей деятельности учебного заведения (в вопросах содержания и проведения производственной и учебных практик, преподавания специальных дисциплин);
- Рассматривает и разрабатывает рекомендации по усовершенствованию и окончательному одобрению учебных планов и программ;
- Рассматривает и одобряет технические спецификации/ технические задания на приобретение учебного оборудования;
- Обеспечивает содействие в развитии взаимоотношений учебного заведения с крупнейшими предприятиями региона, региональной палатой предпринимателей;
- Участвует в работе по итоговой аттестации выпускников;
- Другую деятельность по согласованию с администрацией колледжа.

### **3. ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ПАРТНЕРСТВЕ КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» с субъектами социального партнерства

1.2 Социальный партнер - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым непосредственно заключен договор о социальном партнерстве.

1.3 Взаимодействие Костанайского колледжа автомобильного транспорта с социальными партнерами может осуществляться в различных формах и должно быть направлено на обеспечение всех основных аспектов модернизации технического и профессионального образования:

- формирование стратегии развития колледжа;
- содержание образования, организация образовательного процесса,
- контроль качества оборудования;
- изучение рынка труда;
- кадровое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- привлечение дополнительных финансовых средств.

1.4 Важным направлением взаимодействия с социальными партнерами в области содержания образования является их привлечение к разработке учебно-программной документации по подготовке специалистов. Такое взаимодействие должно быть направлено на обеспечение учета современных и перспективных требований к квалифицированным рабочим кадрам и специалистам среднего звена, предъявляемых со стороны работодателей.

1.5 Социальное партнерство призвано играть важную роль в обеспечении практического обучения студентов. С этой целью необходимо осуществлять:

- организацию практического обучения студентов с использованием современной технологической базы предприятий;
- расширение взаимодействия с социальными партнерами по развитию производственной деятельности колледжа;

- формирование учебно-производственных комплексов путем интеграции колледжа с производством;
  - организация стажировок для преподавателей и мастеров производственного обучения.
- Для достижения целей, поставленных в данном положении, колледж привлекает ведущих работодателей, являющихся потребителями кадров по отношению к колледжу, к обеспечению контроля качества подготовки специалистов путем участия в работе государственных аттестационных комиссий при проведении итоговой государственной аттестации выпускников, при сдаче квалификационных экзаменов.

## **2.Изучение рынка труда**

2.1 Изучение рынка труда осуществляется во взаимодействии с социальными партнерами с целью обеспечения соответствия структуры и масштабов подготовки специалистов потребностям экономики.

2.2 Основными путями решения этой задачи являются следующие:

- развитие взаимодействия колледжа и региональных служб занятости населения;
- содействие трудоустройству выпускников;
- заключение и реализация договоров о подготовке специалистов.

## **3.Кадровое обеспечение**

3.1 Развитие социального партнерства в области кадрового обеспечения образовательного процесса осуществляется путем привлечения к преподаванию в колледже специалистов, имеющих опыт профессиональной деятельности в соответствующих отраслях производства. Такие специалисты могут привлекаться для следующих видов деятельности:

- проведение теоретических и практических занятий;
- руководство курсовым и дипломным проектированием;
- руководство выпускными квалификационными работами.

Привлечение специалистов, работающих на предприятиях, к преподаванию в колледже осуществляется путем заключения трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РК.

В трудовом договоре необходимо четко указывать виды деятельности специалистов, привлекаемых к преподаванию (проведение теоретических и практических занятий, руководство курсовым и дипломным проектированием, и т.д.).

## **4.Материально –техническое обеспечение, привлечение дополнительных средств**

4.1 Развитие социального партнерства в области материально-технического обеспечения, привлечения дополнительных финансовых средств осуществляется путем заключения двухсторонних договоров между работодателями и колледжем.

4.2 Средства, полученные от работодателей, используются или могут быть использованы на развитие колледжа, в том числе для совершенствования образовательного процесса, проведения ремонтных работ, организации досуга обучающихся и др.

## **5.Заключение и реализация договоров о сотрудничестве**

5.1 Одним из основных путей обеспечения социального партнерства является заключение и реализация трехсторонних договоров о сотрудничестве между субъектами социального



партнерства, Палатой предпринимателей. Такие договоры могут быть заключены между колледжем и предприятиями, организациями - заказчиками кадров, службами занятости населения, и др.

5.2 Заключение и реализация трехсторонних договоров осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РК и Законом РК «Об образовании».

5.3 Договоры о сотрудничестве могут предусматривать участие социальных партнеров в обеспечении совершенствования содержания образования и организации образовательного процесса, контроля качества образования, материально-техническое обеспечение образовательного процесса, в частности путем передачи денежных средств или имущества образовательным учреждениям.

5.4 Заключение и реализация договоров с работодателями о проведении производственной (профессиональной) практики студентов является необходимым способом для обеспечения практической подготовки студентов.

5.5 Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. В договоре на проведение производственной (профессиональной) практики колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной (профессиональной) практики.

5.6 Договор с работодателем о проведении производственной (профессиональной) практики студентов должен предусматривать не только предоставление рабочих мест для проведения практики, но и обеспечение руководства прохождением практики со стороны предприятия (организации).

#### **4. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области**

##### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о порядке организации дуального обучения (далее - Положение) в коммунальном государственном казенном предприятии «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК и Правилами организации дуального обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 50.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях повышения уровня профессиональных навыков выпускников колледжа, а также развития социального партнерства.

1.3 Настоящее Положение определяет порядок организации дуального обучения для обучающихся колледжа очной формы обучения, осваивающих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования в колледже и на предприятиях (организациях) области (далее - предприятие).

1.4 Дуальное обучение – форма подготовки кадров, сочетающая обучение в колледже с обязательными периодами обучения и практики на предприятиях с предоставлением рабочих мест и компенсационной выплатой обучающимся при равной ответственности предприятия, колледжа и обучающегося.

1.5 Дуальное обучение предусматривает совмещение обучения на базе предприятий и колледжа по дням (неделям, месяцам) при условии обеспечения выполнения норм Государственного

общеобязательного стандарта образования (далее - ГОСО).

1.6 Ответственность за организацию дуального обучения несут руководители колледжа и предприятий.

## **2. Цели и задачи дуального обучения**

2.1 Целью дуального обучения является качественное освоение обучающимися профессиональных компетенций по специальности в соответствии с ГОСО, учебными планами и программами, а также приближение уровня подготовки кадров к потребностям отраслей экономики и работодателей, укрепление связей обучения с производством, привлечение дополнительных источников финансирования.

2.2 Основные задачи организации и проведения дуального обучения:

- подготовка специалистов в соответствии с требованиями работодателей;
- участие работодателей в выработке содержания образования, в процессе обучения и поддержке организаций ТиПО;
- обеспечение высокого процента трудоустройства выпускников;
- повышение уровня профессионального образования и профессиональных навыков выпускников;
- координация и адаптация учебно-производственной деятельности колледжа к условиям производства на предприятии.

## **3. Организация и проведение дуального обучения**

3.1 Организация и проведение дуального обучения регламентируется:

- настоящим Положением;
- учебно-программными документами, разработанными колледжем и согласованными с предприятиями;
- договорами о дуальном обучении между колледжем, предприятиями, Палатой предпринимателей Костанайской области, обучаемыми;
- внутренними локальными актами колледжа.

3.1 Учебный процесс включает теоретические занятия, производственное обучение и другие виды учебной работы, которые осуществляются на базе колледжа и производственных площадках предприятий соответствующего профиля.

3.2 Дуальное обучение предусматривает не менее 60% производственного обучения и профессиональной практики.

3.3 В период прохождения производственного обучения и профессиональной практики на обучающихся распространяются правила трудового распорядка предприятия.

3.4 За время прохождения производственного обучения и практики обучающиеся выполняют определенные функциональные обязанности, которые засчитываются в трудовой стаж, а также производится компенсационная выплата.

3.5 В рамках дуального обучения обучающиеся проходят промежуточную аттестацию с последующим присвоением достигнутого уровня профессиональной квалификации и получают свидетельство о профессиональной подготовке.

3.6 Итоговая аттестация обучающихся проводится по окончании полного курса обучения с использованием базы предприятий, по результатам которой им присваивается квалификация и выдается диплом о техническом и профессиональном образовании.

3.7 Для организации и проведения дуального обучения колледж:

- создает необходимые условия для учебного процесса;
- разрабатывает и согласовывает с предприятиями рабочий учебный план, рабочие учебные программы, график учебного процесса;
- обеспечивает реализацию программы дуального обучения с учетом требований предприятий;
- осуществляет контроль за прохождением практического обучения на базе предприятий;
- осуществляет оценку знаний обучающихся и принимает участие в оценке уровня

- профессиональной подготовленности и присвоения квалификации;
  - направляет на стажировку инженерно-педагогических работников;
  - предоставляет отчет о дуальном обучении уполномоченному органу.
- 3.8 Для организации и проведения дуального обучения предприятие:
- определяет количество рабочих (ученических) мест для дуального обучения;
  - вносит рекомендации по организации дуального обучения;
  - содействует укреплению материально-технической базы колледжа;
  - участвует в разработке учебно-программных документов и учебно-методических комплексов;
  - обеспечивает организацию учебного процесса на собственной базе в соответствии с учебными планами и программами;
  - обеспечивает обучающихся необходимыми средствами защиты и инвентарем;
  - обеспечивает безопасные условия прохождения дуального обучения, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
  - закрепляет за обучаемыми наставника из числа наиболее квалифицированных специалистов;
  - участвует в оценке знаний обучающихся;
  - обеспечивает обучающихся компенсационной выплатой в соответствии с условиями договора и нормативно-правовыми актами (по возможности);
  - содействует трудоустройству выпускников;
  - согласовывает отчет колледжа о дуальном обучении.

## **4. ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА СРЕДИ СТУДЕНТОВ КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области**

### **1. Общие положения**

1.1 Положение о проведении конкурса профессионального мастерства «**Лучший по профессии**» (далее Положение) определяет порядок и условия проведения конкурса профессионального мастерства среди студентов КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области.

### **2. Цели и задачи конкурса**

#### **2.1 Цель:**

Повышение качества подготовки квалифицированных кадров.

#### **2.2 Задачи:**

- пропаганда и повышение престижа профессии;
- выявление и поддержка творческих способностей и интересов студентов и студентов;
- распространение опыта проведения конкурсов «**Лучший по профессии**».

### **3. Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс профессионального мастерства состоит из двух этапов: теоретического и практического.

4.2. В течение конкурса проводятся соревнования для болельщиков.

Для подведения итогов Конкурса и принятия решения о победителях создается комиссия, состоящая из: председателя, заместителя председателя, членов комиссии.

4.3. К работе комиссии могут быть привлечены социальные партнеры, представители организаций и предприятий.

4.4. Комиссия оценивает уровень теоретической и практической подготовки работ участников

Конкурса. Члены комиссии контролируют технологию и качество работ, правильность трудовых приемов, время выполнения заданий, соблюдение правил техники безопасности участников Конкурса.

4.5. До проведения конкурса комиссией разрабатываются критерии оценок Конкурса.

4.6. Решение комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем комиссии.

4.7. Условия конкурса, информация о ходе конкурса размещаются на сайте колледжа.

#### **4.Подведение итогов конкурса**

5.1. Итоги конкурса подводятся на основании заключения жюри по итогам двух этапов.

5.2. Победителям и участникам конкурса, в соответствии с заключением жюри, вручаются грамоты (1, 2, 3 место), сертификаты.

5.3. Конкурсная комиссия рассматривает спорные вопросы по определению победителей Конкурса.

### **6.ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области**

#### **1.Общие положения**

1.1 Организация и проведение профессиональной практики студентов проводится в соответствии с законами Республики Казахстан: «Об образовании», «О труде в Республике Казахстан», «О социальном партнерстве в Республике Казахстан», а также в соответствии с ГОСО ТиПО.

1.2 Организация и проведение профессиональной практики студентов в профессиональных учебных заведениях независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности является обязательным требованием ГОСО для обеспечения качества подготовки специалистов квалификационного труда.

#### **2.Организация практики**

2.1 Профессиональная практика проводится в организациях (предприятиях, учреждениях) соответствующего профиля специальности студента. Продолжительность профессиональной практики определяется учебными планами по специальности, осуществляется на основе договоров о социальном партнерстве с организациями работодателей и заключается за месяц до начала профессиональной практики студентов.

2.2 Целями профессиональной практики являются закрепление, углубление и систематизация знаний обучающихся, полученных в процессе теоретического обучения, привитие необходимых практических умений и навыков по избранной специальности, а также приобщение их к будущей трудовой деятельности.

2.3 Рабочие учебные программы профессиональной практики разрабатываются на основе типовых учебных программ с учетом специализации, характера организации (предприятия) - объекта практики и должны отражать:

- цели, задачи, содержание всех видов профессиональной практики, контрольные задания по каждому виду практики;

- виды инструктажей по охране труда и техники безопасности (предварительную, на рабочем месте, заключительную), тематику консультаций, учебных - семинаров в помощь студентам - практикантам.

2.4 Рабочие учебные программы и календарные графики прохождения профессиональной практики согласовываются с работодателями (организациями, предприятиями, учреждениями) и утверждаются директором.

2.5 В период прохождения профессиональной практики в организациях (предприятиях, учреждениях) с момента зачисления студентов на рабочие места в качестве практикантов на них распространяется законодательство о труде.

2.6 Студенты, не выполнившие по уважительной причине требования учебной программы профессиональной практики, проходят практику вторично, в свободное от учебы время.

2.7 Оценка профессиональной практики учитывается при подведении итогов успеваемости студентов по выполнению требований учебных программ за полугодие и учебный год.

2.8 Сроки проведения профессиональной практики устанавливаются учебным заведением с учетом сезонности видов производственной работы, обеспечения преемственности выполнения требований учебных программ по специальным дисциплинам.

2.9 Профессиональная практика может осуществляться в виде непрерывного цикла, также путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи содержания практики и теоретического обучения.

2.10 Планирование, организация и проведение профессиональной практики (всех видов) должна обеспечить:

- полноту и целостность подготовки специалистов по выполнению основных трудовых функций;

- связь профессиональной практики с теоретическим обучением и преемственность всех ее видов;

- последовательное формирование у студентов умений, навыков и их усложнение по мере перехода от одного вида практики к другому;

- развитие системы интеллектуальных и практических умений по изучению, оценке состояния и защиты окружающей среды;

- знакомство с новой экологически безопасной технологией организации производства.

2.11 Для руководства профессиональной практикой вне учебного заведения за каждой учебной группой (более 15 студентов) закрепляются руководитель структурного подразделения или преподаватель, ведущий профилирующие специальные предметы.

2.12 Студенты заочной формы при работе по специальности проходят профессиональную практику по индивидуальному плану - заданию.

2.13 Профессиональная практика студентов включает в себя:

- учебную практику (ознакомительная или получение первичных профессиональных навыков);

- технологическую практику (по профилю специальности);

- производственную (преддипломную) практику.

### **3. Организация учебной практики**

3.1 Основные задачи учебной практики:

- начальное знакомство с профессиональной деятельностью и формирование первичных практических умений и навыков по избранной специальности;

- воспитание интереса к специальности и стремления к осознанному освоению теоретических знаний;

- подготовка студента к прохождению технологической и производственной (преддипломной) практики.

3.2 Учебная практика может осуществляться в виде производственного обучения (по техническим специальностям) и продолжения учебного процесса (ознакомительная практика на предприятиях, геодезическая и др.) в зависимости от специальности.

3.3 В тех случаях, когда учебная практика является продолжением изучения учебных предметов (геодезическая, слесарная, и т.д.), она проводится преподавателями, ведущими соответствующий предмет.

3.4 Перечень учебных практических занятий, являющихся продолжением учебных предметов, определяется предметно-цикловыми комиссиями и утверждается руководителем организации образования.

3.5 Методическая и материальная подготовка учебных практических занятий осуществляется мастером производственного обучения.

3.6 В зависимости от специальности учебная практика проводится в учебных и учебно-производственных мастерских, учебных хозяйствах, на учебно-опытных участках и других учебно-вспомогательных объектах учебного заведения, а также в организациях (предприятиях, учреждениях).

3.7 При проведении учебной практики учебную группу рекомендуется делить на подгруппы.

3.8 Продолжительность рабочего дня студентов на учебной практике, на учебно - вспомогательных объектах учебного заведения составляет 6 часов, а в организациях (предприятиях, учреждениях) - в соответствии с действующим законодательством о труде, для соответствующих категорий работников - в зависимости от возраста и условий производства.

3.9 По окончании учебной практики студентам выставляется оценка на основании текущего контроля их работы в период практики.

#### **4. Организация технологической практики**

4.1 Основные задачи технологической практики (по профилю специальности) включают:

- ознакомление студентов непосредственно в организациях (предприятиях, учреждениях) с будущей профессиональной деятельностью;
- приобретение студентами умений и навыков по специальности;
- закрепление, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе выполнения и изучения конкретной профессиональной деятельности в организациях (предприятиях, учреждениях);
- развитие профессионального мышления, привитие умений и приобретение практического навыка профессиональной деятельности на производстве.

4.2 Технологическая практика (по профилю специальности) проводится в организациях (предприятиях, учреждениях), а также в учебно-производственных и учебных хозяйствах организаций образования.

4.3 По окончании технологической практики в зависимости от направления и сложности специальностей предусматривается проведение промежуточной аттестации в виде выполнения пробных квалификационных работ на подтверждение и получение соответствующей профессиональной квалификации.

4.4 Для выполнения квалификационных пробных работ по направлениям специальностей организуются квалификационные комиссии, в состав которых включаются представители организации (предприятия, учреждения) и организаций ТиПО.

4.5 Студентам, успешно выполнившим квалификационные пробные работы, присваиваются соответствующие профессиональные квалификации (разряд, класс, категория) и выдаются удостоверения установленного образца.

#### **5. Организация производственной практики**

5.1 Производственная (преддипломная) практика в зависимости от избранной специальности в условиях конкретной организации (предприятия, учреждения) предусматривает изучение:

- функционирования производства, комплекса мер по выявлению резервов повышения эффективности и производительности труда, а также оборудования, механизации и автоматизации производственных процессов;
- мероприятия, проводимые по охране труда и технике безопасности, по использованию экологически безопасной технологии производства и т.д.;
- внедрение новой технологии в производство.

5.2 Во время производственной практики студенты овладевают навыками управления производственными процессами и работы с оборудованием, механизмами, контрольно-измерительными приборами, инструментами, проводят исследования соответствующих материалов

по теме дипломной работы или дипломного проекта.

5.3 По итогам профессиональной практики предусматривается сдача отчетов студентами о выполнении программ практики с представлением заключения руководителя практики от организации (предприятия, учреждения).

5.4 Отчет о выполнении и прохождении профессиональной практики включает:

- письменный отчет о выполнении программы профессиональной практики;
- дневник-отчет студента о прохождении профессиональной практики;
- производственную характеристику с указанием рекомендуемого уровня квалификации с места прохождения практики.

5.5 Оценка результатов выполнения технологической и производственной практики определяется на основании собеседования со студентом с учетом производственной характеристики, составленной руководителем практики от организации (предприятия, учреждения).

5.6 Для организации и проведения профессиональной практики учебное заведение заключает договор с организацией (предприятием, учреждением). В договоре предусматривается максимальное привлечение студентов к участию в выпуске реальной продукции, выполнению производственных задач и рекомендуется включение обязанностей следующих сторон: среднего профессионального учебного заведения, организации (предприятия, учреждения) и студента.

## **6. Распределение обязанностей**

6.1 Обязанности колледжа:

- назначение руководителя, ответственного за качественную организацию и проведение профессиональной практики;
- установление связи с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения), обеспечение разработки рабочих учебных программ и графика проведения профессиональной практики;
- участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществление контроля за обеспечением организацией (предприятием, учреждением) условий труда и быта студентов, проведение с ними обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- разработка тематики индивидуальных заданий и проверка их выполнения, оказание студентам методической помощи;
- организация в необходимых случаях медицинского осмотра студентов, направляемых на профессиональную практику;
- выплата в период прохождения профессиональной практики студентам государственной стипендии в установленном порядке.

6.2 Обязанности организации (предприятия, учреждения):

- назначение ответственного работника, осуществляющего общее руководство профессиональной практикой студентов, при необходимости, закрепление наставника из числа ведущих специалистов за студентами - практикантами;
- определение ответственности за качественную организацию и проведение профессиональной практики в соответствии с учебными программами профессиональной практики;
- предоставление в соответствии с учебной программой практики студентам рабочих мест, обеспечивающих наибольшую эффективность ее выполнения;
- организация обучения - инструктажа студентов до начала профессиональной практики по правилам техники безопасности с проверкой их знаний по охране труда и технике безопасности;
- обеспечение выполнения согласованных с колледжем графиков прохождения профессиональной практики по структурным подразделениям предприятия;
- предоставление студентам - практикантам возможности пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией;
- обеспечение и контроль за соблюдением студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации (предприятии, учреждении);

- создание необходимых условий для освоения практикантами новой техники и технологии, современных методик и производственных приемов и методов труда;
- оформление и допуск студентов-практикантов к работе в условиях повышенной вредности и опасности с техническими устройствами, подконтрольными органам государственного надзора;
- рассмотрение возможности обеспечения студентов во время прохождения практики на рабочих местах защитной одеждой, обувью и другими индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников организации (предприятия, учреждения);
- определение ответственности за несчастные случаи со студентами, произошедшими на производстве;
- предусмотрение возможности произведения оплаты студентам - практикантам за выполнение производственной работы по выпуску реальной продукции производства и при необходимости заключения индивидуального трудового договора со студентами - практикантами;
- составление производственной характеристики с указанием рекомендуемого уровня квалификации.

6.3 Студенты колледжа во время прохождения производственной практики в организациях (предприятиях, учреждениях) обязаны:

- соблюдать действующие в организациях (предприятиях, учреждениях) правила внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила труда, требования техники безопасности и производственной санитарии;
- полностью выполнять задания, предусмотренные учебной программой профессиональной практики;
- вести дневник студента о прохождении профессиональной практики;
- предоставлять руководителю практики от колледжа письменный отчет и дневник профессиональной практики, подписанный руководителем от организации (предприятия, учреждения) о выполнении требований учебных программ профессиональной практики.

6.4 В договорах на организацию и проведение профессиональной практики рекомендуется предусмотреть:

- возможность привлечения руководителей практики со стороны колледжа к выполнению производственных задач вместе со студентами-практикантами за определенную оплату труда, как наставнику на рабочем месте;
- возможность перевода студентов-практикантов на другие объекты профессиональной практики в случае обнаружения грубых нарушений со стороны организации (предприятия, учреждения) условий договора на организацию и проведение профессиональной практики.



**Направление**

**Остается на производстве**

(основание)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Студент

(фамилия, имя, отчество)

направляется для прохождения профессиональной практики в

(наименование предприятия)

Срок практики с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Срок завершения практики \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Директор колледжа

М.П.

(подпись)

**Возвращается в колледж**

Отметка о прибытии и выбытии

Студент

(фамилия, имя, отчество)

для прохождения профессиональной практики

(название профессиональной практики)

Прибыл из \_\_\_\_\_ Выбыл в \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебно-производственной  
работе колледжа

Ф.И.О.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель профессиональной  
практики от организации  
(предприятия, учреждения)

Ф.И.О.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### Рабочий план-график профессиональной практики по специальности

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование колледжа)

	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		Начало	Завершение	

Подпись \_\_\_\_\_

(руководитель профессиональной практики от колледжа)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### Дневник профессиональной практики

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с производства
		Начало	Завершение	

1. Описание изученных конструкций, оборудования, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда, и т.д.

Подпись студента \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (непосредственный руководитель профессиональной практики)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Поощрения и взыскания студента – практиканта

\_\_\_\_\_ Заключения руководителя профессиональной практики от организации (предприятия, учреждения).

Подпись руководителя профессиональной практики

от организации (предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**7.ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СТАЖИРОВКЕ МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО**  
**ОБУЧЕНИЯ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**  
**КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»**  
**Управления образования акимата Костанайской области**

**1.Общие положения**

1.1. Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей организуется администрацией колледжа с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса

1.2. Стажировка организуется для приобретения в определенный период обучения педагогическим работником опыта практической деятельности с целью более детального овладения профессией, специальностью, повышения или получения квалификационных разрядов (классов, категорий), навыков, умений при обновлении (изменении) техники, технологий и методов деятельности на производстве, приобретения и обновления знаний, методов исследования.

1.3. Основные направления стажировки:

- производственная стажировка;
- педагогическая стажировка;
- научно-исследовательская стажировка.

Производственная стажировка проводится в учебном хозяйстве колледжа, в сельскохозяйственных, промышленных и других предприятиях и организациях всех форм собственности, где стажер овладевает профессией, приобретает или повышает квалификационный разряд (класс, категорию), знакомится с новой техникой, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства, обслуживанием новых машин, агрегатов и др.

Педагогическая стажировка проводится в высших учебных заведениях системы образования. Стажер при этом овладевает опытом учебно-воспитательной работы, передовым опытом педагогических работников, знакомится с современными формами и методами учебно-воспитательной работы

Научно-исследовательская стажировка преподавателей проводится в высших учебных заведениях. Стажер овладевает методами исследования, современного планирования, методологией исследовательской работы и др.

1.4. Стажировка мастеров и преподавателей колледжа является обязательной частью повышения квалификации.

1.5. Стажировка проводится по мере необходимости в соответствии с планами и программами, которые разрабатываются в колледже, согласовываются с предприятиями и хозяйствами, с отрывом и без отрыва от основной работы, не реже чем через 5 лет.

**2. Организация и руководство**

2.1. Ответственность за организацию и проведение стажировки мастеров п/о и преподавателей колледжа, отмеченных в п. 1.1. данного Положения, несет директор. Непосредственное руководство стажировкой возлагается на зам. директора по УПР.

2.2. Стажировка мастеров п/о и преподавателей проводится на основании договоров с хозяйствами, предприятиями, организациями, высшими учебными заведениями.

2.3. Стажировка мастеров п/о завершается квалификационным экзаменом по итогам обучения, присвоением или подтверждением установленного разряда (класса, категории) в соответствии с действующим порядком на предприятии или зачетом по знанию современной техники, технологии, экономики производства, исследования и руководства (для преподавателей).

2.4. Стажерам выдается свидетельство установленного образца.

2.5. Контроль за организацией, проведением и результатом стажировки осуществляет зам. директора по УПР.

2.6. Предприятие, организация, хозяйство, учреждение образования издает приказ о приеме мастера, преподавателя на стажировку, назначении руководителя стажировки из числа специалистов данного предприятия, организации, хозяйства, который владеет необходимой квалификацией.

### **3. Материальное обеспечение**

3.1. За мастерами п/о и преподавателями, которые проходят стажировку с отрывом от основной работы, сохраняется среднемесячная заработная плата, оплачиваются командировочные расходы на основании законодательства РК.

### **4. Форма и содержание отчета о прохождении стажировки**

4.1. Мастера и преподаватели представляют отчеты о прохождении стажировки и свидетельства.