

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель УМК

Дубинина Дубинина

В.В.

«21» 09 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КБФ

к.т.н., доц. Касмамбетов Х.Т.

«21» 09 2020 г.

«ОДОБРЕНО»

на заседании

Ученого совета КБФ

Протокол №2

«23» 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации практик студентов филиала КГТУ им. И. Рааззакова в г. Кара-Балта

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики (КР) «Об образовании» (от 30.04.2003 г. №92), «Положением об образовательной организации высшего профессионального образования КР» (от 03.02.2012 г. №53), нормативными актами Министерства образования и науки КР; Положением и нормативными документами Филиала Кыргызского государственного технического университета им. И.Раззакова в г. Кара-Балта (далее – КБФ).

1.2. Положение о практике студентов (далее - Положение) регулирует вопросы организации и прохождения всех видов практик студентами всех форм обучения и направления КБФ.

1.3. Практика студентов филиала является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально практической подготовке студентов.

1.4. Объемы и виды практики определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки

высшего профессионального образования (далее - ГОС ВПО) и имеет кредитное выражение.

1.5. Цели и задачи практики определяются соответствующими ГОС ВПО КР и программой практики.

2. Виды практик их базы, цели и задачи

2.1. На основе ГОС ВПО в КБФ предусмотрены следующие виды практик: учебная, производственная (предквалификационная). Каждый вид практики имеет свои цели и задачи в курсе профессиональной подготовки студента по направлениям обучения.

2.1.1. **Учебная практика** направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках основной образовательной программы (ООП) ВПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранному направлению обучения.

Основными целями практики являются:

- формирование ознакомительных навыков в освоении выбранной специальности;
- выработка первичных профессиональных умений.

Основными задачами практики, выдвигаемые перед студентами являются:

- знакомство с основами выбранной профессии;
- закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- знакомство с организацией - местом практической подготовки,
- знакомство с условиями труда выпускника;
- адаптация к условиям работы организации,
- ознакомление с организацией труда и управлением.

2.1.2. **Производственная (предквалификационная) практика** студента является обязательной составляющей частью профессиональной образовательной программы подготовки. Практика по направлению обучения студента формирует

у студента общие и профессиональные компетенции, практический опыт по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ГОС ВПО КР.

Базами являются:

- все производственные учреждения по направлениям обучения студента;
- учебные мастерские, лаборатории, дополнительные учебные учреждения других высших учебных заведений, а также общеобразовательные учреждения и сам филиал.

Основной целью прохождения практики является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение профессиональных умений, практических навыков и компетенций по направлению подготовки, а также освоение передового опыта.

3. Организация практики

3.1. Требования к организации практики определяются ГОС ВПО КР. Организация практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

3.2. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Сроки устанавливаются с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы КБФ и базовых предприятий.

3.3. Для всех категорий студентов прохождение практик является обязательным. По результатам освоения программы практики, обучающиеся представляют на выпускающую кафедру письменный отчет о прохождении практики с последующей защитой.

3.4. Ответственность за организацию и проведение всех видов практик несет учебный отдел совместно с заведующим выпускающей кафедры.

3.5. За месяц до начала практики выпускающая кафедра готовит рапорт со списком студентов, направленных на практику. Далее издается приказ отделом кадров Филиала о направлении студентов по утвержденным базам практики и назначении руководителей практики от КБФ.

3.6. К организационно-методическому обеспечению практики относятся:

- программа;
- индивидуальное задание;
- дневник.

Студенты очной формы обучения могут ознакомиться с программой практики на кафедре и получить дневник, индивидуальное задание, посетив установочную конференцию, график которого можно узнать у лаборанта кафедры, также на сайте КБФ. Студенты очной формы обучения (на основе Положения об организации учебного процесса с применением кредитных технологий ESTC) и заочной (на основе Положения об организации учебного процесса с применением ДОТ). Программу практики студенты могут распечатать через сайт КБФ.

3.7. Основным документом по организации и проведению практики является программа практики.

Программа практики — это нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения студентов профессионально-практической деятельности в условиях реального производства.

Программа практики должна предусматривать:

- содержание и сроки выполнения студентами индивидуальных заданий;
- участие студентов в инновационной деятельности предприятия;
- чтение лекций и проведение бесед в помощь студентам-практикантам;
- порядок и сроки подготовки и защиты студентами отчетов по практике;
- критерии выставления рейтинговой оценки студенту за подготовку отчетной документации; форму аттестации по практике в зависимости от вида практики.

Программа практики содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- цель и задачи практики;
- формируемые компетенции и место практики в структуре ООП ВПО;
- сроки проведения практики;
- приложения.

3.8. Продолжительность рабочего дня студента во время прохождения практики составляется на основе норм времени для расчета часов учебной, учебно-методической и организационно-методической работы, выполняемых профессорско-преподавательским составом КБФ.

3.9. При прохождении практик назначаются руководители практик от кафедры и организации.

В обязанности **руководителя практики от кафедры** возлагается следующее:

- знакомит с программой практики студентов;
- рассказывает о требованиях к отчету и правилах ведения дневника;
- проверяет обеспеченность студентов программами и методическими указаниями, дневниками, индивидуальными заданиями;
- несет ответственность за выполнением программы практики, соблюдение сроков и содержания практики;
- ведет учет индивидуальных и исследовательских возможностей каждого студента;
- ведет строгий контроль за посещаемостью и учетом, включенных в деятельность группы каждого студента;
- получает конкретные результаты в конце практики в зависимости от поставленных задач;
- готовит письменный отчет о практике и предложения по ее совершенствованию.

В обязанности **руководителя от организации** входит:

- организация и проведение практики в соответствии с программами практики;
- несет ответственность за соблюдение студентами безопасных методов ведения работ;
- предоставляет студентам места для прохождения практики, обеспечивающие возможность для эффективного практического обучения;
- обеспечивает на основании договора студентам доступ к другим источникам информации;
- при каждом посещении объекта практики проверяет ведение студентами дневников практики и делает в нем соответствующие записи;
- систематически информирует руководителя от кафедры о ходе прохождения практики, о случаях нарушения студентами дисциплины;
- организует выполнение студентами отчетов по практике и по окончании практики на каждого студента дается характеристика и выставляется оценка в соответствии с качеством прохождения практики.

3.13. Материалы практики хранятся на кафедрах до завершения обучения студента, по завершению обучения студента все материалы передаются по описи в архив.

8. Права и обязанности студентов в период прохождения практики

8.1. Во время прохождения практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой базы практики и с разрешения руководителей подразделений их информационными фондами и архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;

- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителей подразделений пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры (столовой, кафе и т. д.)
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности предприятия.

8.2. Во время прохождения практики студенты обязаны:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления на прохождения практики;
- соблюдать и выполнять все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка и охраны труда;
- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой календарным планом (планом - графиком) практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ необходимой информации в соответствии с заданием;
- систематически представлять руководителям информацию о выполненной работе, в назначенные сроки являться на консультации руководителя от КБФ;
- регулярно вести записи в дневник практики о характере выполняемой работы и своевременно представлять его руководителям практики;
- представить руководителю практики от КБФ в установленные сроки отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

4. Подведение итогов практики

4.1. В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет.

4.2. По окончании практики студент составляет письменный отчет (фото отчет) и сдает его руководителю практики от кафедры с заполненным дневником,

подписанным, заверенными непосредственным руководителем практики от организации. Ответственные за практику от кафедры должны сдать текстовый отчет о прохождении практики, дневник, утвержденный руководителям практик от организации и от кафедры в течение десяти дней. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Итоговый отчет студент защищает на кафедре комиссионно, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят руководитель практики от кафедры и преподаватель кафедры. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

4.3. Практика студентов оценивается по результатам отчетов, составляемых ими в соответствии с утвержденной программой. Отчет о прохождении практики должен включать описание о проделанной работе.

4.4. Оценка по практике студенту заносится в электронный журнал, экзаменационную ведомость, зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

4.5. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Восстановившиеся или переведенные студенты, не прошедшие ранее практику должны пройти ее, согласно учебного плана и оплатить как за академическую разницу.

4.6. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из КБФ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением КБФ и действующим Положением.

5. Требования к содержанию и оформлению отчета

5.1. Структура отчета по практике

1. Отчет с титульным листом;
2. Дневник прохождения практики;

5.2. При написании отчета студент должен выполнять следующие требования по его оформлению:

— отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1-1,5 интервал, шрифт Times New Roman, номер 14 pt; размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1,5 см;

— объем отчета - по согласованию с руководителем практики на основе программы практики; — в отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц;

— отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

6. Права и обязанности студента

6.1. До начала прохождения практики, в установленные сроки, студент обязан:

- согласовать место прохождения практики и принести по мере возможности отношение от базы практики;

- ознакомиться с программой практики на кафедре по очной форме обучения, по заочной форме.

6.2. Во время практики студент обязан: - своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики; - подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации; - проявлять инициативу в решении поставленных на практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки; - предоставить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и пройти защиту по практике.

6.3. По окончании практики студент обязан предоставить отчет (см. раздел 5).

6.4. Студент имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;

- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться на выпускающую кафедру, в учебный отдел;

- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем программы практики и заведующим кафедрой.

6.5. Во время прохождения практики и после ее завершения студент не имеет права раскрывать сведения, отнесенные к организации.

7. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются директором КБФ.