

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области

«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»



Согласовано

на Педагогическом совете

Протокол № 7 от «06» апреля 2021 г.

Утверждаю

Директор ГАПОУ НСО «НКПиИТ»



Т.А. Звягина

«08» апреля 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ

процесса организации производственной практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

Новосибирск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
5	Информационный этап	4
6	Подготовительный этап	4
7	Профильно-организационный этап	6
8	Контрольно - отчетный этап.....	7
9	Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики	8
	Шаблон плана - графика практик и профильных организационных собраний студентов	10
	Шаблон задания на практику	12
	Шаблон дневника прохождения практики.....	13
	Шаблон характеристики по освоению общих компетенций в период прохождения практики	15
	Шаблон титульного листа отчета по производственной практике	16

1 Область применения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает функции и порядок взаимодействия преподавателей и обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее - ГАПОУ НСО «НКПиИТ») в процессе профильной организации производственной практики.

1.2 Настоящий регламент обязателен к применению для всех преподавателей и обучающихся ГАПОУ НСО «НКПиИТ», участвующих в реализации образовательных программ профессионального образования.

2 Нормативные ссылки

Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. от 28.08.2020 № 441);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом ГАПОУ НСО «НКПиИТ»;
- Положение о практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования ГАПОУ НСО «НКПиИТ» от 15.09.2020г. № 277.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

СПО - среднее профессиональное образование;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих служащих;

ФГОС - федеральные государственные образовательные стандарты;

Колледж-государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий».

4 Общие положения

4.1 Процесс профильной организации производственной практики состоит из следующих этапов:

Этап	Длительность		Виды работ
	начало	окончание	
Информационный	За один месяц до даты начала производственной практики	За неделю до даты начала производственной практики	1 Формирование Плана - графика практик и профильных организационных собраний 2 Проведение профильных организационных собраний по практике 3 Закрепление студентов за преподавателями - руководителями практики от Колледжа
Подготовительный	За один месяц до даты начала производственной практики	За один месяц до даты начала производственной практики	1 Выбор места практики 2 Заключение Договора о профильных организации практики 3 Оформление писем о согласовании места практики
Профильно-организационный	Не позднее недели до даты начала производственной практики	До даты начала производственной практики	1 Издание Приказа директора Колледжа о направлении студентов на практику 2 Выдача направлений на практику 3 Разработка и согласование с профильными организациями - базами практики Плана прохождения практики и индивидуальных заданий студентов
Контрольно - отчетный	С даты начала практики	Не позднее двух недель после окончания производственной практики	1 Текущий контроль прохождения практики 2 Проверка и защита отчетов по практике студентов преподавателями 3 Сдача отчетов студентов преподавателями заведующим учебно-производственными практиками на хранение

5 Информационный этап

5.1 Формирование Плана - графика практик и профильных организационных собраний студентов

Не позднее 15 октября текущего учебного года заведующий учебно-производственными практиками на основе утвержденного календарного учебного графика формирует план - график практик с указанием срока проведения организационного собрания по практике (Приложение А) и согласует с заместителем директора по учебно-производственной работе.

5.2 Проведение организационного собрания студентов

Цель организационного собрания - проинформировать студентов о задачах, сроках, условиях и возможных местах прохождения практики, руководителях практики от Колледжа.

6 Подготовительный этап

6.1 Порядок выбора места прохождения производственной практики. Студент может проходить практику:

— в профильной организации для соответствующей программы обучения профильной организации;

— по месту трудовой деятельности в случаях, если осуществляемая профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию практики;

— по месту трудовой деятельности на основании договора о целевом обучении с профильной организацией-работодателем.

Выбор профильной организации - места прохождения практики осуществляется руководителем практики или заведующим учебно-производственными практиками от Колледжа совместно со студентом.

6.2 Порядок заключения и регистрации договора с профильной организацией - базой практики.

6.2.1 В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» прохождение практики для студентов осуществляется на основании договора о практической подготовке обучающихся в Колледже (далее - Договор), заключенного с профильной организацией - базой практики, осуществляющей профильную деятельность для соответствующей программы обучения.

6.2.2 Договоры заключаются по разработанным шаблонам, которые размещены на официальном сайте Колледжа в разделе «Практика».

Возможны два варианта шаблона договора.

№	Шаблон	Характеристика
1.	Договор о профильной организации практики	Долгосрочный (сроком не менее, чем на 2-4 года) комплексный договор о практике студентов различных специальностей и профессий
2.	Договор о профильной организации практики	Краткосрочный (сроком на один учебный год или на срок практики согласно графику учебного процесса) договор о практике конкретного студента с профильной для специальности (профессии) студента профильной организацией

6.2.3 Заведующий учебно-производственными практиками изучает требования к профильной организации - базе практики, анализирует массивы профильных организаций - потенциальных баз практики по уровню деловой активности, возможности выполнить требования программ практики и заключает долгосрочные комплексные договоры о профильной организации практики. Договоры вносятся в Реестр баз практики. Таким образом, предоставляется возможность направлять студентов на практику по уже заключенным договорам в профильной организации, гарантирующие качественное прохождение практики.

6.2.4 После выбора соответствующего шаблона Договора, студент заполняет печатным способом все недостающие реквизиты в шаблоне (рукописные записи не

допускаются); подписывает два экземпляра Договора в профильной организации - базе практики и передает оба экземпляра заведующий учебно-производственными практиками Колледжа для проверки и согласования.

6.2.5 Заведующий учебно-производственными практиками передает согласованный Договор на подпись директору или возвращает студенту для доработки (в случае несоответствия установленному шаблону по форме или содержанию).

6.2.6 Подписанный Договор регистрируется в реестре баз практики Колледжа.

6.2.7 Один экземпляр Договора возвращается в профильную организацию - базу практики, а второй экземпляр хранится в соответствующей папке согласно номенклатуре дел Колледжа.

6.2.8 Договор должен быть заключен и зарегистрирован в реестре не позднее, чем за месяц до даты начала практики согласно графику учебного процесса.

7 Профильно-организационный этап

7.1 Распределение студентов по местам практики осуществляет заведующий учебно-производственными практиками совместно с преподавателями – руководителями, ответственными за прохождение производственной практики, назначенными приказом директора.

7.2 Основаниями для закрепления студента за профильной организацией - местом практики является Договор о профильной организации практики и/или письмо о согласовании базы практики.

7.3 Не позднее, чем за неделю до даты начала практики, заведующий учебно-производственными практиками готовит проект приказа о направлении обучающихся на практику и передает его директору. Приказ содержит следующую информацию: вид, сроки практики и место практики для каждого студента с указанием руководителя практики от Колледжа.

7.4 Согласно приказу заведующий учебно-производственными практиками выдает студентам пакет документов установленной формы:

- направления на практику (Приложение Б);
- задания на производственную практику (Приложение В);
- дневники прохождений практики (Приложение Г);
- аттестационные листы по производственной практике (Приложение Д);
- характеристика по освоению общих компетенций в период прохождения практики (Приложение Е).

8 Контрольно - отчетный этап

8.1 Текущий контроль прохождения практики осуществляют: руководители практики, назначенный приказом директора от Колледжа и заведующим учебно-производственными практиками.

8.1.1 Руководитель практики и заведующий учебно-производственными практиками от Колледжа контролируют (посредством телефонных звонков, личных визитов в профильную организацию - базу практики):

- соблюдение сроков практики;
- соответствие содержания практики требованиям программы практики;
- ход выполнения индивидуального задания.

8.1.2 Заведующий учебно-производственными практиками контролирует условия прохождения практики в профильной организации, их соответствие условиям договора.

8.2 Проверка и защита отчета по практике.

8.2.1 На следующий рабочий день после даты окончания практики согласно графику учебного процесса, студенты представляют преподавателю – руководителю от Колледжа заверенные подписью руководителя практики от профильной организации - базы практики и печатью профильной организации следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- аттестационный лист;
- дневник прохождения практики;
- отзыв (характеристику) руководителя практики от профильной организации.

8.2.2 Содержание отчета о прохождении практики должно соответствовать требованиям программы практики и индивидуальному заданию.

8.2.3 Сроки прохождения практики, название профильной организации - базы практики, указанные в отчете и дневнике, должны точно соответствовать приказу директора о направлении студентов на практику.

8.2.4 Записи в дневнике производятся за каждый рабочий день практики. Период работы студентов в течение дня должен соответствовать требованиям законодательства ФГОС.

8.2.5 Преподаватель-руководитель практики организует прием и защиту отчетов о прохождении практики, проверенные отчеты сдает на хранение заведующие учебно-производственными практиками.

8.2.6 Заведующий учебно-производственными практиками анализирует результаты прохождения практики в целом по Колледжу и разрабатывает предложения по улучшению ее профильной организации и повышению результативности.

9 Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики

9.1 При представлении отчета о прохождении производственной практики в ГАПОУ НСО «НКПиИТ», основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Подтверждение профильной организации о принятии студента на практику (направление на практику);
- Титульный лист отчета о прохождении производственной практики (Приложение Ж);
- Аттестационный лист по производственной практике;
- Отзыв (характеристику) обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики;
- Задание на производственную практику;
- Дневник прохождения практики;
- Содержание;
- Основная часть отчета о прохождении производственной практики;
- Список использованных источников (при необходимости);
- Приложения (при необходимости).

Формы отчетных документов о прохождении производственной практики (Направление на практику, Аттестационный лист по производственной практике, Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики, Задание на производственную практику, Дневник прохождения практики) не нумеруются.

Титульный лист выступает первой страницей отчета о прохождении производственной практики, при этом номер страницы не проставляется. Оформление титульного листа выполняется в соответствии с шаблоном.

Содержание является второй страницей отчета о прохождении производственной практики, на которой номер страницы проставляется.

В целом оформление отчета о прохождении производственной практики должно соответствовать общим требованиям, предъявляемым к оформлению письменных работ.

Текст должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков для основного текста должна составлять 14 пунктов, межстрочный интервал - 1,5, форматирование текста по ширине, абзацный отступ – 1,25.

При использовании текстового редактора MicrosoftWord рекомендуется использовать стандартную гарнитуру шрифта TimesNewRoman. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Повреждения листов работы, помарки не допускаются. Страницы текста отчета о прохождении производственной практики нумеруются арабскими цифрами, при этом должна соблюдаться сквозная нумерация страниц по всему тексту. Отсчет страниц начинается с первого (тительного) листа, но нумерация страниц проставляется, начиная с Содержания. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа.

Объем отчета о прохождении производственной практики без учета Приложений должен составлять не более 15-20 страниц печатного текста.

Отчет о прохождении производственной практики в брошюрованном виде сдается преподавателю в папке-скоросшивателе.

Ответственный разработчик:

Заведующий учебно-производственными практиками

Ю.А.Хохлова

Приложение А

Шаблон плана - графика практик и профильных организационных собраний студентов

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УПР

_____/Т.В.Никулина

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН ГРАФИК ПРАКТИК И ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СОБРАНИЙ

СТУДЕНТОВ

на 20__ - 20__ учебный год, согласно утвержденному графику учебного процесса

№	Специальность (профессия)	Курс	Номер группы	Кол-во чел. в группе	Сроки практики	Ответственный преподаватель	Сроки проведения профильного организационного собрания

Заведующий учебно-производственными практиками Ю.А.Хохлова

«__» _____ 20__ г.



НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

НА П Р А В Л Е Н И Е

«Место практики»

(Ф.И.О. полностью)

Студент (ка) **4** курса **ПП-9-17** группы

Специальность СПО **29.02.26 Полиграфическое производство**
(код и наименование)

на основании учебного плана направляется для прохождения производственной практики по профессиональным модулям

ПМ.02 Технологический контроль в полиграфическом производстве, контроль качества материалов, полуфабрикатов и готовой продукции

(код и наименование профессионального модуля) **В**

«Место практики»

Сроки прохождения практики с «___» _____ 2021 года по «___» _____ 2021 года

Основание: приказ директора колледжа от «___» _____ 2021 года № _____

Заведующий учебно-производственными практиками _____ / Ю.А.Хохлова
М.П. (подпись)

Прибыл на практику «___» _____ 2021 г.

Откомандирован с места практики в колледж «___» _____ 2021 г.

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____

(подпись, заверенная печатью)

Шаблон задания на практику

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ НСО «НКПиИТ»)**

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

По профессиональному модулю: ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий

Специальность (профессия): 42.02.02 Издательское дело

Выдано студенту(ке) ____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

(наименование профильной организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 2021 по «__» _____ 2021 года

В ходе прохождения производственной практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики.

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1	Подготовительный этап	4
2	Основной этап:	60
	Использование бюджетного законодательства, подзаконных нормативных правовых актов при выполнении работ в условиях деятельности профильной организации.	2
	Всего	72

Задание выдано

Руководитель практики от колледжа: преподаватель _____
(Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 2021 года _____
(подпись)

Задание согласовано

Заведующий учебно-производственными практиками _____ Хохлова Ю.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание согласовано

Руководитель практики от профильной организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание получено

Студент

Дата «__» _____ 2021 года _____
(подпись)

Шаблон дневника прохождения практики

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ НСО «НКПиИТ»)**

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По профессиональному модулю **ПМ.02 Художественно-техническое
редактирование изданий**

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. полностью)

Специальность СПО: 42.02.02 Издательское дело

Место прохождения производственной практики

(наименование профильной организации, юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 2021 по « ____ » _____ 2021 года

Руководитель производственной (по профилю специальности) практики от
образовательной профильной организации

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата/Период	Краткое описание выполненных работ
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

	Составление и оформление отчета по практике.

Работы выполнены в полном объеме.

Студент _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от профильной организации

(подпись, заверенная печатью) (Ф.И.О.)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ НСО «НКПиИТ»)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

«ФИО_студента»

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на 4 курсе по специальности (профессии): **29.02.06 Полиграфическое производство** прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

ПМ.02 Технологический контроль в полиграфическом производстве, контроль качества материалов, полуфабрикатов и готовой продукции

в объеме 108 часов с «___» _____ 2021 года по «___» _____ - 2021 года

в профильной организации _____ **«Место практики»**
(наименование профильной организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне закрепления первоначального практического опыта и приобретения самостоятельного практического опыта по виду профессиональной деятельности

Код и наименование ПК	Виды работ, выполненные во время производственной практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями профильной организации, в которой проходила практика	Оценка за выполнение работ
			соответствует/ не соответствует	
			соответствует/ не соответствует	
			соответствует/ не соответствует	
			соответствует/ не соответствует	
			соответствует/ не соответствует	
			соответствует/ не соответствует	
			соответствует/ не соответствует	
			соответствует/ не соответствует	
			соответствует/ не соответствует	

Заключение:

[В заключении в целом оценивается уровень освоения профессиональных компетенций и профессиональной подготовки студента]

удовлетворительно	хорошо	отлично
-------------------	--------	---------

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

**Шаблон характеристики по освоению общих компетенций в период прохождения
практики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ НСО «НКПиИТ»)
ХАРАКТЕРИСТИКА
ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

«ФИО студента»

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на **4** курсе по специальности (профессии) **29.02.06 Полиграфическое производство** проходил(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.02 Технологический контроль в полиграфическом производстве, контроль качества материалов, полуфабрикатов и готовой продукции**

в объеме 108 часов с «___» _____ 2021 года по «___» _____ 2021 года

в организации _____

«Место практики»

(наименование организации, юридический адрес)

Студент(ка) соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности и пожарной безопасности, требования охраны труда.

За время прохождения практики студент(ка) продемонстрировал освоенность общих компетенций на уровне:

Код компетенции	Содержание общей компетенции ¹	Уровень освоения общей компетенции ²		
		низкий	средний	высокий
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
ОК-3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях			
ОК-4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности			
ОК-6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
ОК-7	Ставить цель, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий			
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
ОК-9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности			

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / Токарева Нина Павловна /
(подпись) (Ф.И.О.)

¹ Заполняется разработчиком при формировании программы учебной практики по ФГОС СПО соответствующей специальности

² Заполняется руководителем практики от организации

Шаблон договора о практической подготовке обучающихся

**Договор № _____/2021
о практической подготовке обучающихся**

г. Новосибирск

« _____ » ноября 2021г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий», именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора **Звягиной Татьяны Александровны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____ действующего на основании _____ с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является профильная организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка) **29.01.26 печатник плоской печати.**

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых профильная организует практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки профильной организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Колледж обязан:

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 Колледжа, который: обеспечивает профильную организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; профиль 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 профильной 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 10-ти 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;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для выполнения Обучающимися программ практики, приобретения профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности: обеспечить рабочим местом, нормативной, технической документацией, другими материалами, необходимыми для прохождения практики и выполнения индивидуальных заданий, в форме (дистанционная, удаленная и т.д.), определяемой профильной организацией.

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает профильную 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 10-ти дневный срок сообщить об этом Колледжу;

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 профильной организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка 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 профильной организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, 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 профильной организации;

2.3. Колледж имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

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

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 профильной организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами, и действует до «_____» _____ 2025 г.

3.2. Договор считается продленным на следующий год, если ни одна из Сторон не уведомит другую об отказе от участия в договоре не позднее, чем за два месяца до окончания его срока действия.

3.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

4. Заключительные положения

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

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

4.4. Ответственными представителями при взаимодействии Сторон по настоящему Договору _____ являются: _____ со _____ стороны Профильной организации _____, со стороны Колледжа – старший мастер Хохлова Юлия Андреевна, тел. 8 (383) 314 54 06, e-mail y.a.hohlova@yandex.ru

8. Адреса и реквизиты сторон

КОЛЛЕДЖ

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж печати и
информационных технологий»
(ГАПОУ НСО «НКПиИТ»)
630048, г. Новосибирск,
ул. Немировича- Данченко, д. 102/1
ИНН 5403182320
ОГРН 106540303552
Тел. (383)314-54-06

Директор

_____/Т.А.Звягина/

«_____» _____ 2021г.
МП

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Полное название
Адрес
ИНН
Телефон:
E-mail:

Должность

_____/И.О. Фамилия/

«_____» _____ 2021г.
МП

ПЛАН
прохождения практики студентами ГАПОУ НСО «НКПиИТ»¹
на 2021-2022, 2022-2023 учебный год

Название профильной организации: _____

№ п/п	Специальность	Потребность в студентах – практикантах (количество человек)	
		Производственная практика	Преддипломная практика
1	29.01.26 Печатник плоской печати	2	2

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный со стороны Колледжа

Хохлова Ю.А.
ФИО

Заведующий УПП
должность

Ответственный со стороны Профильной
организации

ФИО

должность

подпись

« ___ » _____ 2021г.

подпись

« ___ » _____ 2021г.

ФОРМА СОГЛАСОВАНА СТОРОНАМИ:

КОЛЛЕДЖ

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Директор

Должность

_____/Т.А.Звягина/

_____/Фамилия И.О. /

« ___ » _____ 2020г.

МП

« ___ » _____ 2020г.

МП

¹ Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки профильной организации практической подготовки