

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
Учебно-Методический Центр «ТРИАДА»
(АНА ПО УМЦ «ТРИАДА»)

УТВЕРЖДЮ

Директор АНО ПО УМЦ
«ТРИАДА»

_____ Т.А Чупрова

«01» сентября 2016 г.

Приказ №7-ОД от 01.09.16г

ПОЛОЖЕНИЕ № __
О ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБУЧЕНИИ СЛУШАТЕЛЕЙ
АНА ПО УМЦ «ТРИАДА»

г.Иркутск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение АНО ПО УМЦ «ТРИАДА» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. № 292 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», уставом АНО ПО УМЦ «ТРИАДА» (центр) и иными локальными нормативными актами.
- 1.2. Производственное обучение центра является составной частью образовательного процесса и направлено на закрепление, углубление знаний и умений, полученных слушателями в процессе обучения, а также овладение системой профессиональных умений, навыков и первоначальным опытом профессиональной деятельности по профессиям рабочих, должностям служащих.
- 1.3. Организация производственного обучения на всех этапах направлена на выполнение требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой рабочей профессией и должностью служащего.
- 1.4. Цель производственного обучения слушателей – это получение ими профессиональных навыков.
- 1.5. Задачами производственного обучения являются: применение в условиях производства, полученных в процессе обучения теоретических знаний, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, привитие практических, профессиональных умений и навыков по избранной профессии, расширение, углубление, систематизирование и применение знаний, полученных при изучении специальных дисциплин в условиях производства, приобретение практического опыта в профессиональной деятельности, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности.
- 1.6. Для проведения производственной практике центр должен иметь следующие документы:
 - рабочая программа производственного обучения, утвержденная руководителем;
 - календарно-тематический план практики;
 - план-график учебного процесса;
 - договоры производственного обучения. В исключительных случаях слушатели направляются на производственное обучение согласно гарантийным письмам предприятий, организацией;
 - приказ центра о направлении слушателей на производственное обучение.
- 1.7. Производственное обучение, предусмотренное учебными планами, проводится на предприятиях различных форм собственности. При прохождении производственного обучения слушатели выполняют правила

производственной санитарии и гигиены, предусмотренные отраслевыми санитарными правилами по охране труда и технике безопасности.

1.8. Сроки проведения производственного обучения устанавливаются центром в соответствии с учебными планами. Руководство производственного обучения осуществляют преподаватели (кураторы) учебных групп.

1.9. Согласно ст. 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

2. Особенности организации и проведения производственного обучения

2.1. Дневники производственного обучения слушатели получает у старшего методиста и самостоятельно его заполняет. Дневник должен содержать:

- сведения о конкретно выполненной работе;
- дневник готовится в течении всей практики. Полностью оформленный дневник после окончания практики предоставляется на рецензию инструктору, который знакомится с отчетом и пишет заключение.

2.2. После окончания производственного обучения полностью оформленный дневник производственного обучения сдается слушателем в кабинет учебной части для регистрации и приобщения к личному делу слушателя.

3. Выбор мест прохождения производственной практики, заключение договоров о приеме на производственное обучение и распределение слушателей по объектам

3.1. Выбор рабочих мест для производственного обучения осуществляется администрацией центра.

3.2. Места прохождения практики для слушателей должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профессии;
- иметь необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренной программой;
- располагать квалификационными кадрами для руководства производственным обучением слушателей.

4. Подготовка документов по организации практики

4.1. Для направления слушателей на производственное обучение в установленные графиками и учебными планами сроки, старший методист готовит следующие документы:

- проект приказа о направлении слушателей на производственное обучение;
- бланк дневника производственной практики по соответствующей профессии;

- договор с предприятием на прохождение производственного обучения.

5. Инструктаж перед производственным обучением

5.1. Инструктаж слушателей перед началом производственного обучения является важным организационным мероприятием. Он проводится старшим методистом. На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление слушателей с распределением по местам производственного обучения, назначение руководителя практики от центра;
- порядок заполнения дневника и других документов по производственному обучению, их выдача слушателям;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения производственного обучения;
- инструктаж по соблюдению правил техники безопасности, пожарной и электробезопасности на предприятиях.

6. Руководство практикой

6.1. Работа старшего методиста направлена на освоение слушателями материала, предусмотренного программой производственного обучения. С этой целью старший методист должен регулярно посещать базы производственного обучения слушателей. В зависимости от цели, посещения могут быть:

а) установочными – осуществлять в первые дни с решением вопросов:

- назначен ли руководитель производственного обучения от предприятия;
- все ли слушатели обеспечены рабочими местами;
- отрабатываются ли задания в соответствии с программой;
- уточнять с руководителем практики индивидуальные задания, выданные слушателям;

б) контрольными – проводятся регулярно в течении всего срока практики и сопровождаются:

- по телефону;
- встречей с руководителями производственного обучения от предприятия;
- проверкой ведения дневников;
- консультациями по вопросам производственного обучения.

6.2. Старший методист оформляет проверку производственного обучения в специальном журнале.

7. Подведение итогов производственного обучения и отчетность

7.1. Дневник по производственной практике оформляется каждым слушателем самостоятельно. Содержание дневника определяется

программой практики и ее продолжительностью. Он должен содержать сведения о конкретно выполненной работе.

- 7.2. Дневник готовится в течение всего период прохождения производственного обучения. Полностью оформленный дневник рецензируется руководителем производственного обучения от предприятия. После окончания производственного обучения слушатели должны отчитаться перед руководителем практики от учебного заведения.
- 7.3. Перед подведением итогов производственного обучения руководителем практики от учебного заведения должен быть проверен дневник.
- 7.4. При оценке итогов работы слушателя на производственном обучении во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.
- 7.5. Замечания должны быть строго индивидуальными. Объем замечаний зависит от качества выполненной работы.
- 7.6. В случае невыполнения или неполного выполнения календарно-тематического плана и возвращения дневника для обработки, слушатель обязан учесть все требования, доработанные вопросы раскрыть конкретно и ясно.
- 7.7. Замечания подписываются преподавателем с расшифровкой фамилии и датируется.
- 7.8. Слушатели не прошедшие производственное обучение или получившие незачет, к сдаче квалификационного экзамена не допускаются, направляются на производственное обучение повторно.
- 7.9. Не предоставление слушателями дневников в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

8. Слушатели при прохождении производственного обучения обязаны

- 8.1. Строго выполнять действующие на предприятии (организации) правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, трудовую дисциплину.
- 8.2. Выполнять все указания и распоряжения руководителей производственного обучения.
- 8.3. Выполнять утвержденный календарно-тематический план.
- 8.4. Вести дневник, докладывать руководителю производственного обучения от центра о проблемах, возникших при прохождении производственного обучения.
- 8.5. Своевременно отчитаться и сдать документы по практике старшему методисту.

9. Старший методист по проведению производственного обучения обязан

- 9.1. Координировать работу по вопросам производственного обучения.

- 9.2. Своевременно заключать договоры с предприятием, организациями или учреждениями на проведение производственного обучения и анализировать сведения по базам производственного обучения.
- 9.3. Обеспечить преподавателей, слушателей бланками по практике (дневник, направления, договоры и т.д.)
- 9.4. Проводить организационные собрания, инструктажи по прохождению производственного обучения.
- 9.5. Оформлять проекты приказов по прохождению производственного обучения слушателями, в т.ч. освобождение от практики.
- 9.6. Организовывать производственное обучение и осуществлять контроль за его проведением.
- 9.7. Контролировать своевременный выход слушателей на производственное обучение.
- 9.8. Принимать меры дисциплинарного взыскания, вплоть до ходатайства об отчислении при нарушении слушателями установленных сроков производственного обучения.
- 9.9. В случае невыполнения программы производственного обучения или получение неудовлетворительной оценки при защите дневника решать вопрос о направлении на повторное прохождение производственного обучения.