



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЬ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДЙКДХЬ «УДК»)**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического
совета колледжа
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧПОУ «КУД»
от 24.08.2026 г. № 49/26-од

СОГЛАСОВАНО

на заседании Студенческого совета
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОМ (ДУАЛЬНОМ) ОБУЧЕНИИ,
НАСТАВНИЧЕСТВЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ
В ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации практико-ориентированного (дуального) обучения, наставничества и взаимодействия с работодателями в частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и дизайна» (далее – Колледж) при реализации образовательных программ по специальностям 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и 42.02.01 Реклама.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 2, 13, 15, 56) (далее – Закон об образовании);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762;

– Положением о практической подготовке обучающихся, утверждённым приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 (далее – Положение № 885/390);

– Методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся, утверждённой распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

– Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа, в том числе Положением о практической подготовке обучающихся.

1.3. Основные понятия:

– практико-ориентированное (дуальное) обучение – организация образовательного процесса, при которой значительная часть освоения образовательной программы осуществляется на рабочих местах организаций-работодателей и (или) в условиях, приближённых к производственным, во взаимодействии Колледжа и работодателя;

– работодатель (профильная организация) – организация или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по профилю специальностей Колледжа (дизайн-студии, рекламные агентства, типографии, предприятия индустрии моды и интерьера и др.);

– наставник – квалифицированный работник работодателя или Колледжа, оказывающий обучающемуся помощь в профессиональной адаптации и освоении практических навыков;

– практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности, определённая пунктом 24 статьи 2 Закона об образовании и Положением № 885/390.

1.4. Термин «дуальное обучение» используется в настоящем Положении как описание формы организации практической подготовки. Правовой основой служат нормы о практической подготовке, сетевой форме реализации образовательных программ и целевом обучении, а также договоры с работодателями.

1.5. Порядок организации практики (виды практики, документы, аттестация) устанавливается Положением о практической подготовке обучающихся. Настоящее Положение его дополняет и не заменяет. Педагогическое наставничество (наставничество над педагогическими работниками) регулируется Положением о педагогическом наставничестве.

2. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ

2.1. Целями практико-ориентированного обучения и взаимодействия с работодателями являются:

– обеспечение соответствия подготовки требованиям работодателей;

– формирование профессиональных компетенций на реальных рабочих местах;

– адаптация обучающихся к профессиональной деятельности;

– содействие трудоустройству выпускников.

- 2.2. Принципы организации практико-ориентированного обучения:
- партнёрство и взаимная ответственность Колледжа и работодателей;
 - добровольность участия обучающихся;
 - безопасность;
 - соответствие требованиям ФГОС СПО и образовательных программ;
 - учёт индивидуальных возможностей обучающихся.

3. ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ

3.1. Колледж взаимодействует с работодателями по следующим направлениям:

- участие работодателей в разработке и обновлении образовательных программ, оценке содержания подготовки и рабочих программ;
- организация учебной и производственной практики и практической подготовки на рабочих местах работодателей;
- участие представителей работодателей в промежуточной и государственной итоговой аттестации, оценке выпускных квалификационных работ и демонстрационного экзамена;
- проведение мастер-классов, экскурсий, лекций специалистов-практиков, профориентационных мероприятий;
- стажировки преподавателей на предприятиях и привлечение специалистов работодателей к преподаванию;
- проведение совместных проектов, конкурсов, выставок, практических заданий по заказам работодателей;
- содействие трудоустройству выпускников и мониторинг трудоустройства;
- целевое обучение (в порядке, установленном законодательством) и иные формы сотрудничества.

4. ДОГОВОРЫ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ

4.1. Взаимодействие с работодателями оформляется письменными договорами:

- о практической подготовке обучающихся;
- о сотрудничестве;
- о сетевой форме реализации образовательных программ (в порядке, установленном Положением о сетевой форме реализации образовательных программ);
- о целевом обучении.

4.2. Договор о практической подготовке заключается до начала практики по образцу, утверждённому приложением № 1 к Положению о практической подготовке обучающихся, и содержит сведения, предусмотренные Положением № 885/390: о предмете договора, правах и обязанностях сторон, ответственных работников, охране труда, ответственности за несчастные случаи, конфиденциальности и сроке действия. Сведения об обучающихся, образовательной программе, компонентах и сроках практической подготовки указываются в списке обучающихся, являющемся приложением к договору.

4.3. Договор о сотрудничестве определяет цели, направления и сроки сотрудничества, обязанности сторон, порядок взаимодействия (приложение № 1). Договоры заключает директор Колледжа. Реестр договоров ведёт заместитель директора по учебной работе (приложение № 2).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ

5.1. Объём и сроки практической подготовки на рабочих местах работодателей определяются ФГОС СПО, учебным планом и календарным учебным графиком. По решению Колледжа часть практических занятий и практики может проводиться на рабочих местах работодателя.

5.2. Направление обучающихся на практику оформляется приказом директора с указанием работодателя, сроков, руководителей практики от Колледжа и от организации. Несовершеннолетние направляются на практику с учётом ограничений, установленных трудовым законодательством, и с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 3).

5.3. На время практики обучающийся остаётся обучающимся Колледжа. Если работодатель оформляет обучающегося на должность (срочный трудовой договор в соответствии с пунктом 12 Положения № 885/390 или ученический договор в соответствии со статьями 198–208 ТК РФ), порядок оформления определяется законодательством и договором и не влечёт для обучающегося утраты статуса обучающегося.

5.4. Работодатель предоставляет рабочее место, организует инструктаж по охране труда и технике безопасности, обеспечивает безопасные условия и контролирует выполнение программы практики. Обучающийся соблюдает правила внутреннего распорядка работодателя и охраны труда, ведёт дневник-отчёт практики.

5.5. Результаты практики оцениваются по аттестационному листу, характеристике работодателя, отчёту обучающегося и дневнику-отчёту в порядке, установленном Положением о практической подготовке обучающихся и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6. НАСТАВНИЧЕСТВО

6.1. Наставничество организуется в целях помощи обучающимся в освоении профессии, адаптации к рабочей среде, развитии практических навыков и формировании профессионального самоопределения.

6.2. Формы наставничества:

- «работник – обучающийся» (наставник от работодателя);
- «преподаватель – обучающийся»;
- «обучающийся – обучающийся» (старшекурсники и выпускники помогают первокурсникам).

6.3. Наставником может быть работник работодателя или Колледжа, имеющий соответствующую квалификацию и опыт работы по профилю, согласный выполнять функции наставника. Наставник от работодателя

назначается работодателем; наставник от Колледжа – приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

6.4. Наставник:

- совместно с обучающимся составляет индивидуальный план наставничества (приложение № 4);
- знакомит обучающегося с рабочим местом, правилами охраны труда, технологиями и стандартами, принятыми у работодателя;
- объясняет и показывает приёмы работы, контролирует выполнение задач, даёт обратную связь;
- сообщает руководителю практики от Колледжа о ходе освоения программы, затруднениях и нарушениях дисциплины;
- по итогам практики составляет отзыв о результатах практики (приложение № 5) и участвует в заполнении аттестационного листа.

6.5. Обучающийся выполняет задания наставника, соблюдает правила безопасности и дисциплины, ведёт дневник-отчёт практики и обращается к наставнику за помощью.

6.6. Наставничество между обучающимися осуществляется добровольно под руководством куратора учебной группы и Студенческого совета.

6.7. Деятельность наставников из числа обучающихся может поощряться в порядке, установленном Положением о поощрениях обучающихся; наставники из числа работников Колледжа поощряются в соответствии с локальными актами Колледжа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, МОНИТОРИНГ И ТРУДОУСТРОЙСТВО

7.1. Организацию взаимодействия с работодателями и практико-ориентированного обучения обеспечивает заместитель директора по учебной работе. Руководители практики от Колледжа посещают места практики и контролируют условия и содержание работы.

7.2. Колледж не реже одного раза в год проводит оценку удовлетворённости работодателей качеством подготовки выпускников (приложение № 6) и использует результаты для совершенствования образовательных программ.

7.3. Колледж ведёт учёт трудоустройства выпускников и информирует выпускников о вакансиях в порядке, установленном Положением о мониторинге трудоустройства выпускников. Результаты обсуждаются на заседании Педагогического совета.

7.4. Ответственность сторон за безопасность обучающихся, соблюдение законодательства и защиту персональных данных определяется договорами и законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение принимается с учётом мнения Студенческого совета и Совета родителей, согласовывается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора Колледжа. Положение вступает в силу со дня

утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке.

8.2. Положение размещается на официальном сайте Колледжа и информационных стендах.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

о сотрудничестве

ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № _____

г. Грозный

«___» _____ 20__ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и дизайна», именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора Дудаевой Дианы Салмановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____ (наименование организации, индивидуального предпринимателя), именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны сотрудничают в подготовке кадров по специальности(ям) _____, включая участие Работодателя в аттестации обучающихся и содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

1.2. Практическая подготовка обучающихся Колледжа на рабочих местах Работодателя организуется на основании отдельного договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого по образцу, утверждённому Положением о практической подготовке обучающихся.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Колледж:

- направляет обучающихся на практику приказом директора и назначает руководителя практики от Колледжа;
- передаёт Работодателю программу практики;
- контролирует прохождение практики и оценивает её результаты;
- информирует Работодателя об изменениях в образовательных программах, затрагивающих содержание практики.

2.2. Работодатель:

- предоставляет рабочие места и назначает наставников;
- проводит инструктаж по охране труда и обеспечивает безопасные условия;
- ведёт учёт посещаемости обучающихся и выдаёт отзыв (характеристику) о практике;
- по согласованию с Колледжем участвует в аттестации обучающихся, проведении мастер-классов, консультировании по тематике выпускных квалификационных работ;
- информирует Колледж о вакансиях для выпускников.

3. ОБУЧАЮЩИЕСЯ

3.1. Обучающиеся остаются обучающимися Колледжа и соблюдают правила внутреннего распорядка Работодателя и режим конфиденциальности, принятый у Работодателя.

3.2. Несовершеннолетние обучающиеся привлекаются только к работам, разрешённым трудовым законодательством.

4. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

4.1. Стороны обрабатывают персональные данные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ

5.1. Договор действует с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

5.2. Договор может быть изменён или расторгнут по соглашению Сторон либо в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Ответственность Сторон определяется законодательством Российской Федерации. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда обучающихся на своих рабочих местах и несёт ответственность за соблюдение требований охраны труда в соответствии с законодательством и договором о практической подготовке.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

7. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Колледж:
ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»
Адрес: 364020, Чеченская Республика, г.
Грозный, Старопромысловское шоссе, д. 26 «Б»
ИНН/КПП 2016004533/201601001
ОГРН 1192036000771
Тел.: 8 (938) 902-12-22
E-mail: college-95@mail.ru

Директор

_____ / Д.С. Дудаева /

М.П.

Работодатель:

Адрес: _____

ИНН/КПП _____
ОГРН _____
Тел.: _____
E-mail: _____
Руководитель

_____ / _____ /

М.П.

РЕЕСТР ДОГОВОРОВ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ
форма

№ п/ п	Работодатель (наименование)	Вид договора	№ и дата договора	Срок действия	Специальность, число обучающихся	Ответственн ый, примечание
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

*Виды договоров: о практической подготовке; о сотрудничестве; о сетевой форме реализации образовательных программ;
о целевом обучении.*

СОГЛАСИЕ

*родителя (законного представителя) на прохождение практики несовершеннолетним
обучающимся у работодателя*

Я,

(фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя)

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

группы _____, специальности

(код, наименование специальности)

даю согласие на прохождение им практики (практической подготовки) в организации

(наименование организации, адрес)

в период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

С видом и сроками практики, местом её прохождения, режимом работы и условиями охраны труда ознакомлен(а). Согласие может быть отозвано в письменной форме.

«____» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

Обучающийся: _____

Группа: _____ Специальность: _____

Наставник (ФИО, должность, организация): _____

Период: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

№	Задача / навык	Срок	Результат	Отметка наставника
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Наставник

(подпись, расшифровка подписи)

Обучающийся

(подпись, расшифровка подписи)

Руководитель практики от Колледжа

(подпись, расшифровка подписи)

ОТЗЫВ НАСТАВНИКА
о результатах практики обучающегося

Обучающийся: _____

Группа: _____ Специальность: _____

Организация: _____

Период практики: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

№	Критерий	Оценка (отметить)
1	Выполнение индивидуального плана наставничества и заданий	☐ в полном объёме ☐ частично ☐ не выполнено
2	Уровень профессиональных умений	☐ высокий ☐ достаточный ☐ низкий
3	Самостоятельность и инициативность	☐ высокая ☐ средняя ☐ низкая
4	Соблюдение дисциплины, правил охраны труда и режима конфиденциальности	☐ соблюдал(а) ☐ имелись нарушения
5	Коммуникативные навыки, работа в команде	☐ высокие ☐ средние ☐ низкие

Отзыв, замечания и рекомендации:

Рекомендация: ☐ рекомендую к трудоустройству ☐ рекомендую продолжить практику
☐ без рекомендации

Наставник (должность)

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

«____» _____ 20__ г.

АНКЕТА РАБОТОДАТЕЛЯ
об удовлетворённости качеством подготовки выпускников

Организация: _____

Заполнил (ФИО, должность): _____

Дата: «___» _____ 20___ г.

Оцените по пятибалльной шкале (5 – полностью удовлетворён, 1 – не удовлетворён):

№	Критерий	1	2	3	4	5
1	Уровень профессиональных знаний и умений выпускников					
2	Владение современным программным обеспечением и технологиями отрасли					
3	Самостоятельность, ответственность, дисциплинированность					
4	Коммуникативные навыки, умение работать в команде					
5	Организация практики и взаимодействие с Колледжем					

Какие профессиональные знания и навыки, по вашему мнению, необходимо усилить в подготовке:

Готова ли организация принимать обучающихся на практику и трудоустраивать выпускников? ☐ да ☐ нет

Предложения по сотрудничеству:

Руководитель организации

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.