



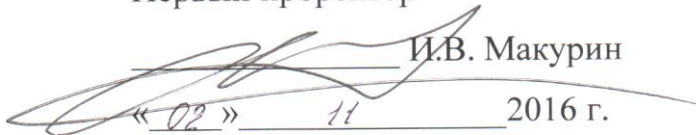
РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества
**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ
ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ**

РИ 7.5-2
Третье издание

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

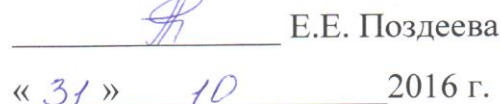

И.В. Макурин
« 02 » 11 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

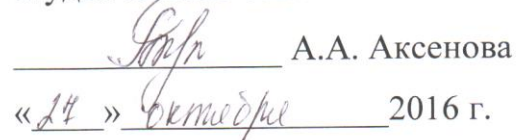
Ректор университета


Э.А. Дмитриев
« 03 » 11 2016 г.

Начальник УМУ


Е.Е. Поздеева
« 31 » 10 2016 г.

Председатель Объединенного
студенческого совета



А.А. Аксенова
« 14 » Октябре 2016 г.

Комсомольск-на-Амуре
2016



Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись руководителя	Дата ознакомления
Директор ИКПМТО	Саблин П.А.		28.10.16.
Декан ФЗДО	Семибратова М.В.		28.10.2016
Декан ЭТФ	Гудим А.С.		28.10.2016
Декан ФЭТМТ	Космынин А.В.		28.10.16г
Декан ССФ	Феоктистов С.И.		28.10.2016
Декан ФКС	Сысоев О.Е.		28.10.16
Декан ФКТ	Котляров В.П.		28.10.2016
Декан ФЭХТ	Телеш В.В.		28.10.2016.
Декан ФЭМ	Вахрушева Е.А.		28.10.2016
Декан СГФ	Васильченко О.А.		28.10.2016
Декан ФДП	Коньрева И.В.		28.10.2016
Начальник ОМК	Афанасьева Л.В.		28.10.2016.
Старший юрисконсульт	Ременников А.В.		28.10.2016

	Система менеджмента качества РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся	с. 5 из 37
---	--	------------

Содержание

1 Общие положения	6
1.1 Назначение	6
1.2 Сфера действия	6
1.3 Область применения	6
2 Нормативные ссылки	6
3 Термины, определения и сокращения.....	7
3.1 Термины и определения.....	7
3.2 Сокращения	7
4 Ответственность.....	8
5 Общие положения	8
6 Виды практики, формы и способы ее проведения	9
7 Организация практики.....	10
8 Руководство практикой	13
9 Порядок оформления допусков для прохождения практики на режимных предприятиях	18
10 Разработчики	18
Приложение А Форма договора на проведение производственной практики.....	19
Приложение Б Пример приказа о направлении на преддипломную практику	21
Приложение В Примеры приказов о направлении на производственную практику	23
Приложение Г Дневник практики.....	26
Приложение Д Бланк подтверждения о приёме обучающегося на практику	31
Приложение Е Отчёт по итогам практики за учебный год.....	32
Приложение Ж Отчет преподавателя-руководителя практики.....	34
Приложение И Пример письма об организации проведения учебной практики	36
Лист регистрации изменений	37



1 Общие положения

1.1 Назначение

Настоящая инструкция устанавливает общие требования к порядку организации и проведения, а также материального обеспечения практик обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, специалитета или магистратуры в очной, очно-заочной и заочной формах.

1.2 Сфера действия

Настоящая рабочая инструкция распространяется на ректорат, учебно-методическое управление, ПФО, бухгалтерию, администрации факультетов, а также на все выпускающие кафедры университета.

1.3 Область применения

Инструкция регламентирует взаимоотношения работников и обучающихся университета со структурными подразделениями и должностными лицами, участвующими в процессе организации и проведения практик обучающихся.

Данной инструкцией в своей работе должны руководствоваться:

- ректорат;
- учебно-методическое управление;
- деканаты;
- выпускающие кафедры.

2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана в соответствии с:

- постановлением Правительства РФ № 63 от 06.02.2010 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки России № 1383 от 27.11.2015 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- приказом Минобрнауки России № 1367 от 19.12.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- совокупностью требований, обязательных при реализации образовательных программ в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);

СТО 7.3-3 Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание;

СТП 7.5-4 Учебно-методическая деятельность;

Устав ФГБОУ ВО «КнАГТУ».



3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Образовательная деятельность - деятельность, связанная с предоставлением услуг для получения высшего образования, с выдачей соответствующего документа.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее по тексту – образовательная программа) – комплект нормативных документов, определяющих в соответствии с действующим образовательным стандартом по направлению подготовки или по специальности цели, содержание, а также методы реализации процесса обучения и воспитания, её развертывание во времени с указанием форм и способов учебно-воспитательной деятельности, принятых в КнАГТУ, для достижения установленных целей с учетом имеющихся ограничений (по срокам, профессиональным или региональным особенностям и т.п.).

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа практики – внутренний нормативно-методический документ, определяющий содержание и структуру формируемых в процессе практики компетенций, а также формы и технологии всех видов контроля результатов учебной деятельности.

Федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2 Сокращения

ВО	– высшее образование;
ОПОП	– основная профессиональная образовательная программа (далее по тексту ОП);
УМУ	– учебно-методическое управление;
ФГОС ВО	– федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ФОС	– фонд оценочных средств.



4 Ответственность

4.1 Руководители факультетов/ институтов несут дисциплинарную и иные формы ответственности за контроль организации и проведения практики обучающихся на факультетах/институтах (**п. 8.2**).

4.2 Заведующие выпускающими кафедрами несут дисциплинарную и иные формы ответственности за учебно-методическое и организационное руководство практикой на предприятиях (**п. 8.3**).

4.3 Ведущий специалист по практике УМУ несёт дисциплинарную и иные формы ответственности за координацию организации и контроля прохождения практики (**п. 8.4**).

4.4 Руководитель практики от кафедры несёт дисциплинарную и иные формы ответственности за организацию и проведение практики обучающихся (**п. 8.5**).

5 Общие положения

5.1 Практика обучающихся университета является составной частью образовательной программы высшего образования.

5.2 Программы практики разрабатываются руководителями практик выпускающих кафедр (далее – кафедр), согласовываются в соответствии с **СТП 7.5-4 «Учебно-методическая деятельность»**, **п. 7.14.1**.

Рабочая программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы с указанием места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем программы (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.



Шаблон рабочей программы практики опубликован на сайте университета: www.knastu.ru / *Наш университет / Локальные акты университета (СМК) / РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся.*

5.3 Университет устанавливает в рабочем учебном плане объем (трудоемкость в зачетных единицах) практики.

5.4 Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.5 Программы практик могут предусматривать сдачу квалификационных экзаменов с целью присвоения обучающимся разрядов по профессии.

6 Виды практики, формы и способы ее проведения

6.1 Видами практики обучающихся, осваивающих образовательные программы, являются:

- учебная практика;
- производственная практика, в том числе – преддипломная практика (далее вместе – практики).

Если стандартом предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, то в составе производственной практики обязательно проводится преддипломная практика.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

6.2 Основными типами учебной практики для программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры являются практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

6.3 Основными типами производственной практики являются:

- практика по получению профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика);
- научно-исследовательская работа.

Конкретные типы практик при разработке образовательной программы устанавливаются университетом самостоятельно с учетом требований стандарта. В образовательной программе могут быть установлены иные типы практик в зависимости от уровня высшего образования, специальности и направления подготовки, а также направленности (профиля) образовательной программы.

6.4 Практика проводится в следующих формах:



– непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

– дискретно:

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Виды практики и способы ее проведения, трудоемкость, распределение по периодам обучения и сроки проведения практик устанавливаются университетом в соответствии со стандартом образовательной программы и «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

6.5 Проведение практик осуществляется следующими способами: в качестве стационарной или выездной практики (далее соответственно – стационарная практика, выездная практика).

Стационарная практика проводится в университете или в ее структурном подразделении (обособленном структурном подразделении), в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории города Комсомольска-на-Амуре.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне города. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий, требующихся для выполнения ее программы.

7 Организация практики

7.1 Организация проведения практики, предусмотренная ОП ВО, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП ВО (далее – профильная организация) (**приложение А**).

В случаях, предусмотренных стандартом, учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях университета.

Сроки проведения практик устанавливаются УМУ по предложению выпускающих кафедр в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.



7.2 Для руководства практикой, проводимой в образовательных подразделениях университета, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики от университета) и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

7.3 Направление на практику оформляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, руководителем практики от университета, а также с указанием вида и срока прохождения практики (**приложения Б, В**).

Принимая обучающегося на практику, руководитель практики от профильной организации заполняет дневник обучающегося: свои данные на титульном листе дневника по практике, согласовывает индивидуальное задание и рабочий график проведения практики (**приложение Г**).

В адрес университета руководитель практики от профильной организации высылает заверенную копию распорядительного документа (приказ, распоряжение) о назначении руководителя практики от профильной организации либо заполняет бланк подтверждения о приеме обучающегося на практику (**приложение Д**).

7.4 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

7.5 Обучающиеся, осваивающие образовательную программу, в период прохождения практики в профильных организациях должны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики от университета;
- детально ознакомиться с программой практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности (запись о прохождении инструктажа по технике безопасности должна быть внесена в дневник по практике в рабочий график проведения практики (**приложение Г**));
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в профильных организациях правила трудового распорядка;



- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно подготовить письменный отчет по практике.

7.6 При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

Информация о направлении обучающегося на медицинский осмотр вносится в дневник по практике в рабочий график проведения практики (**приложение Г**).

7.7 Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются рабочей программой практик.

7.8 Зачёт по практике в форме итоговой оценки учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.


Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения зачета с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценки определяются в соответствии с ФОС, установленных для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, прописанные в программе практики.

7.9 Обучающиеся очной формы обучения, направленные для прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком, сдают отчеты по практике *по окончании практики в последний рабочий день (или на последней неделе практики)*.

Обучающиеся должны разместить отчеты по практике в личном кабинете (**РИ 4.2.3-10 п. 10.1.1**).

7.10 Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно»

	Система менеджмента качества РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся	с. 13 из 37
---	--	-------------

при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

7.11 В период прохождения практики обучающимся, получающим предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, осуществляется выплата указанных стипендий независимо от получения ими денежных средств по месту прохождения практики.

7.12 При прохождении выездных производственных практик обучающихся на бюджетной основе оплачивается проезд к месту проведения практики и обратно, а также возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно *в размере 50 % от установленной законодательством Российской Федерации величины возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), при направлении работника в служебную командировку.* Образовательная организация обеспечивает выплату обучающимся соответствующих денежных средств и обеспечение их проездными документами на проезд к месту проведения практики и обратно железнодорожным и (или) водным транспортом. Проезд обучающихся к местам проведения выездной практики, не связанным железнодорожными и водными путями с местом нахождения образовательной организации, оплачивается образовательной организацией на основании предъявленных проездных документов.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

7.13 Обучающиеся, заключившие договор с организациями о целевом обучении, все виды практик, предусмотренные учебным планом, как правило, проходят в этих организациях.

7.14 Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в профильных организациях составляет для студентов в возрасте *от 16 до 18 лет не более 35 часов* в неделю, в возрасте *от 18 лет и старше не более 40 часов* в неделю. Для студентов в возрасте *от 15 до 16 лет* продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях составляет *не более 24 часов* в неделю.

8 Руководство практикой

8.1 Общее руководство практикой осуществляет первый проректор в соответствии с делегированными полномочиями.

8.2 Ответственность за контроль организации и проведения практики на факультетах несет руководитель факультета/ института, который:



– в соответствии с учебными планами контролирует процесс организации и проведения практики обучающихся на факультете, отчитывается перед первым проректором о результатах прохождения практики;

– контролирует содержание проектов приказов о распределении обучающихся по местам прохождения практики и закреплении их за преподавателями-руководителями практики от кафедры;

– контролирует сроки оформления приказов;

– контролирует график проведения организационных собраний с обучающимися по практике;

– осуществляет контроль за своевременной разработкой и изданием и переизданием программ практики, а также организует их рассмотрение на Ученых советах факультетов;

– принимает решение об установлении графика ликвидации академических задолженностей по практике.

8.3 Учебно-методическое и организационное руководство практикой на кафедрах осуществляет заведующий выпускающей кафедрой, который:

– обеспечивает своевременную разработку кафедральных методических указаний по практике, программ практики;

– до начала практики представляет ведущему специалисту по практике УМУ сведения о количестве обучающихся, направляемых в профильные организации (*октябрь текущего учебного года*);

– контролирует график проведения организационных собраний с обучающимися по практике;

– участвует в разработке и заключении договоров с профильными организациями о прохождении практик;


– назначает из числа наиболее опытных преподавателей ответственных за организацию и проведение практики, а также преподавателей-руководителей практики и выпускных квалификационных работ обучающихся, инструктирует их и оказывает им необходимую помощь в период проведения практики;

– не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практик вносит на согласование проект приказа о распределении обучающихся по местам прохождения практики и закреплении их за преподавателями-руководителями практики от кафедры;

– заслушивает на заседании кафедры отчеты руководителей практики о проведенной работе по практике в текущем учебном году;

– по завершении практики представляет ведущему специалисту по практике УМУ отчет по итогам практики в учебном году (**приложение Е**);

– обеспечивает взаимосвязь аналитических результатов практики с выпускной квалификационной работой;

	Система менеджмента качества РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся	с. 15 из 37
---	--	-------------

- разрабатывает мероприятия по совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий;
- организуют хранение документов (договоров по практике, дневников по практике обучающихся, копий распорядительных документов с профильных организаций о назначении руководителя практики от профильной организации, заполненные бланки подтверждения о приеме обучающихся на практику, отчеты руководителей практики, экзаменационные ведомости, годовые отчеты по практике).

Таблица 1 – Перечень документов по практике и срок хранения их на выпускающей кафедре

Вид документа	Срок хранения
Копии приказов о направлении на практику	6 лет
Договора на проведение практики	6 лет
Копии распорядительных документов от профильных организаций о назначении руководителя практики от профильной организации	6 лет
Бланки подтверждения о приеме обучающихся на практику	6 лет
Дневники практик обучающихся	6 лет
Отчеты руководителей практики	6 лет
Экзаменационные ведомости	6 лет

8.4 Ведущий специалист по практике УМУ координирует работу подразделений университета по вопросам практики:

- участвует в разработке и заключении договоров с профильными организациями о прохождении обучающимися университета практик, осуществляет взаимодействие с руководителями практики профильных организаций и выпускающих кафедр;
- доводит до сведения выпускающих кафедр перечень возможных баз практик в соответствии с заключенными комплексными договорами;
- проводит инструктаж руководителей практики от университета перед ее началом, собирает и анализирует отчеты руководителей кафедр после ее окончания;
- контролирует соблюдение календарных учебных графиков прохождения практики обучающихся соответствующих специальностей и направлений подготовки;
- обобщает информацию о результатах прохождения обучающимися университета всех видов практик;
- обеспечивает обучающихся и преподавателей - руководителей практики от кафедры необходимой документацией по практике (дневниками практик, бланками договоров и бланками отчетов руководителей




практики) (**приложение Ж**);

- контролирует содержание проектов приказов о распределении обучающихся по местам прохождения практики и закреплении их за преподавателями – руководителями практики от кафедры;
- на основании приказов о направлении обучающихся на практику готовит направления для оформления обучающихся в режимные организации;
- ежегодно предоставляет сведения по срокам прохождения практик обучающихся всех специальностей и направлений подготовки в профильные организации;
- ведет делопроизводство по практике.

8.5 Руководитель практики от выпускающей кафедры:

- устанавливает связь с руководителями практик от профильной организации (*за два месяца до начала практик*), согласовывает количество обучающихся, направляемых в организацию по специальностям/направлениям, направляет письма в профильные организации (**приложение И**);
- участвует в разработке и заключении договоров с профильными организациями о прохождении практик обучающимися университета;
- разрабатывает и ежегодно актуализирует программу практики в соответствии с требованиями **СТО 7.3-3** «Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание».
- руководствуясь рабочей программой практики, разрабатывает тематику индивидуального задания;
- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации (**приложение В**);
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- разъясняет порядок и условия прохождения практики, выдает программу практики, дает указания по ведению дневника по практике;
- несет ответственность, совместно с руководителем практики от профильной организации, за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- обеспечивает обучающихся заданиями на практику, осуществляет текущий контроль за их выполнением;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовому проекту (работе) и выпускной квалификационной работе;
- доводит до обучающихся календарные сроки поэтапного сбора информации, порядок предоставления отчета по практике;
- отслеживает своевременное прибытие обучающихся на места практики;

	<p>Система менеджмента качества РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся</p>	<p>с. 17 из 37</p>
---	---	--------------------

- предоставляет информацию ведущему специалисту по практике УМУ обо всех изменениях, связанных с практикой обучающихся (смене места практики, смене руководителя от профильной организации, форс-мажорных обстоятельствах);

- проводит по графику обязательные консультации с целью обработки собранного материала, его использования в отчете и выпускной квалификационной работе;

- принимает отчёты по практике;

- оценивает представленный отчет по практике, руководствуясь ФОС практики, аттестует обучающихся;

- представляет заведующему кафедрой и ведущему специалисту по практике УМУ письменный отчет о проведении практики;

- передает на хранение заведующему кафедрой документы по практике (договора на проведение практики обучающихся, копии распорядительных документов с профильных организаций о назначении руководителя практики от профильной организации, заполненные бланки подтверждения о приеме обучающихся на практику, заполненные дневники по практике обучающихся, отчеты преподавателя-руководителя практики, экзаменационные ведомости).

8.6 Руководитель практики от профильной организации принимая обучающегося на практику:

- заполняет дневник обучающегося: свои данные на титульном листе дневника по практике, бланк подтверждения о приеме обучающегося на практику (либо высылает в адрес университета заверенную копию распорядительного документа о назначении руководителя практики от профильного предприятия), согласовывает индивидуальное задание на практику и рабочий график проведения практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- даёт отзыв о работе обучающегося.



9 Порядок оформления допусков к сведениям, составляющим государственную тайну для прохождения практик в режимных организациях

Необходимость оформления допуска обучающихся и руководителей практики к сведениям, составляющим государственную тайну, определяет руководитель практики от кафедры.

В случае необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, руководителю практики от кафедры необходимо обратиться к начальнику первого отдела в первой половине сентября текущего учебного года.

9.1 Оформление допусков осуществляется на основании приказа ректора по университету.

Приказ выпускается:

– *за два месяца до начала практики* – для оформления второй формы допуска;

– *за полтора месяца до начала практики* – для оформления третьей формы допуска.

9.3 Проекты приказов о направлении обучающихся на практику согласовываются начальником первого отдела.

9.4 Ответственным за обеспечение явки обучающихся в студенческий сектор отдел кадров для оформления допуска являются руководитель практики от кафедры и заведующий выпускающей кафедрой.

9.5 Все документы, необходимые для предоставления в режимную организацию, выполненные начальником первого отдела, получают лично руководители практик от кафедры и предоставляют в режимную организацию за *30 календарных дней* до начала практики. Одновременно специалист по практике УМУ, на основании приказа о направлении на практику, составляет направление в режимную организацию и осуществляет доставку документов.

9.6 За *месяц* до преддипломной практики руководитель практики от университета предоставляет выписку из приказа об утверждении тем выпускных квалификационных работ в отдел по работе с обучающимися в режимную организацию.

9.7 За *две недели* до начала практик руководитель практики от кафедры связывается с отделом по работе с обучающимися в режимной организации и устанавливает день и время прибытия обучающихся в режимную организацию для прохождения инструктажа по технике безопасности.

10 Разработчики

Данный документ разработали:

Начальник УМУ

Ведущий специалист по практике УМУ

Е.Е. Поздеева

Е.А. Лустина



ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Д О Г О В О Р
на проведение производственной практики обучающихся

г. Комсомольск-на-Амуре

№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КНАГТУ»), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице первого проректора И.В. Макурина, действующего на основании доверенности, с одной стороны, и

(наименование предприятия, организации, учреждения)
именуемый в дальнейшем «Организация» в лице

(Ф.И.О.)
действующего на основании Устава организации с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Стороны принимают на себя обязанности по организации практики обучающихся на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2 ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 «Организация» обязуется:

2.1.1 Предоставить университету в соответствии с учебным планом _____ мест для проведения производственной практики обучающихся _____ курса по специальности (направлению) _____ в следующие сроки:

с _____

по _____

2.1.2 Назначить квалифицированных специалистов руководителями практики в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) организации.

2.1.3 Направить в адрес «Университета» заверенную копию распорядительного документа (приказ, распоряжение) о назначении руководителя практики.

2.1.4 Проводить обучение обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ.

2.1.5 Оказывать помощь обучающимся в подборе необходимых материалов для выполнения курсового и дипломного проектирования.

2.1.6 Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать во время практики использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики.

2.1.7 По окончании практики дать отзыв о работе обучающегося и качестве подготовленного им отчета.



2.1.8 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики в организации совместно с представителями «Университета» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2 Университет обязуется:

2.2.1 Представить «Организации» для согласования программу производственной практики.

2.2.2 В соответствии с договором направить обучающихся в «Организацию» в количестве, определенном договором.

2.2.3 Назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой.

2.2.4 Обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данной «Организации».

2.2.5 Осуществлять общее руководство практикой.

2.2.6 Принимать участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о порядке проведения практики обучающихся в образовательных учреждениях высшего образования и действующими правилами по технике безопасности.

3.2 Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

4 СРОК И УСЛОВИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1 Срок действия договора:

Начало «__» _____

Окончание «__» _____

4.2 Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

4.3 Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в «Университете», а другой в «Организации».

5 ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университета:


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»:
681013, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 27,
ФГБОУ ВО «КНАГТУ», тел. 241-189.

Организация:

Подписи:

Университет _____ И.В. Макурин
(подпись)

Организация _____
(подпись) (расшифровка подписи)

	Система менеджмента качества РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся	с. 21 из 37
---	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Пример приказа о направлении на преддипломную практику



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

П Р И К А З


№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

О направлении на преддипломную практику студентов ИКП МТО (очная форма обучения, бюджетная основа)

В соответствии с учебным планом направления подготовки 22.04.01 «Материаловедение и технологии материалов», календарным учебным графиком на 2015-2016 учебный год и заключенными договорами направить обучающихся 2 курса гр. 4ММм-1 для прохождения преддипломной практики с 29.02.2016 по 22.05.2016 на следующие предприятия и назначить руководителей практики от кафедры:

	ФИО студента	Местонахождение и название профильной организации	ФИО руководителя практики от кафедры	Номер и дата договора на практику
1	ГЕРАСИМОВ Олег Игоревич	г. Комсомольск-на-Амуре, ПАО «Амурский судостроительный завод»	Башков Олег Викторович, д-р техн. наук, профессор	№ 126 20.12.2013
2	ИВАНОВ Андрей Сергеевич	г. Комсомольск-на-Амуре, ПАО «Амурский судостроительный завод»	Башков Олег Викторович, д-р техн. наук, профессор	№ 126 20.12.2013
3	КОЖИН Михаил Андреевич	г. Комсомольск-на-Амуре, ОАО «Амурметалл»	Шпилева Анна Анатольевна, канд. техн. наук, доцент	№ 587-13 16.12.2013

	Система менеджмента качества РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся	с. 22 из 37
---	--	-------------

	ФИО студента	Местонахождение и название профильной организации	ФИО руководителя практики от кафедры	Номер и дата договора на практику
4	ПЕТРОВ Игорь Антонович	г. Комсомольск-на-Амуре, ОАО «Амурметалл»	Шпилева Анна Анатольевна, канд. техн. наук, доцент	№ 587-13 16.12.2013

Первый проректор

И.В. Макурин

Проект приказа вносит
зав. кафедрой МТНМ

О.В. Башков

СОГЛАСОВАНО

Директор ИКП МТО
Ведущий специалист по практике УМУ
Начальник первого отдела

П.А. Саблин
Е.А. Лустина
Т.А. Воронина

О.В. Башков 10 57

МС 9 25.01.2016

D:\Мои документы\Приказы о направлении на практику.docx

Согласно п. 9.3 Проекты приказов о направлении обучающихся на практику согласовываются с начальником первого отдела в случае необходимости оформления допуска к сведениям, содержащим государственную тайну.

*Количество приказов, поступающих в общий отдел, 9 экземпляров:
1 подлинник, 8 копий (если в согласовании есть 1-й отдел)*

Введена приказом № 427-О от 03.11.2016



ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное)

Примеры приказов о направлении на производственную практику



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

О направлении на производственную
практику студентов ИКП МТО (очная
форма обучения, бюджетная основа)

В соответствии с учебным планом направления подготовки 15.03.01 «Машиностроение», календарным учебным графиком на 2015-2016 учебный год и заключенными договорами направить на производственную практику с 04.07.2016 по 17.07.2016 обучающихся 3 курса группы ЗМНб-1:

г. Комсомольск-на-Амуре, ПАО «Амурский судостроительный завод»
(договор № 126 от «20» декабря 2013 г.)

- 1 ВАСЮХНО Антона Юрьевича;
- 2 ВАЩУК Дмитрия Викторовича;
- 3 ГРИГОРЬЕВА Андрея Алексеевича;
- 4 ЖУКОВА Егора Сергеевича;
- 5 РЯБИНИНА Владислава Вадимовича;
- 6 СТАРЦЕВА Артема Андреевича.

Назначить руководителем практики от кафедры МиМ Клешнину Оксану Николаевну, канд. техн. наук, доцента.

г. Комсомольск-на-Амуре, Филиал ПАО «Компания «Сухой» «Комсомольский-на-Амуре авиационный завод им. Ю.А. Гагарина»
(договор № 26 от «07» апреля 2014 г.)

- 1 АДАМЕНКО Дмитрия Сергеевича;
- 2 ВОЛЖИНА Сергея Андреевича;
- 3 ЖИЛИНА Андрея Юрьевича;
- 4 КОСТЮКОВА Игоря Романовича;
- 5 СТРУКОВА Олега Андреевича.



Назначить руководителем практики от кафедры МиМ Муравьева Василия Илларионовича, д-ра техн. наук, профессора.

г. Комсомольск-на-Амуре, ОАО «Амурметалл»

(договор № 587-13 от «16» декабря 2013 г)

1 РЯБИНИНА Дмитрия Вадимовича;

2 ТАРАСОВА Дениса Сергеевича.

Назначить руководителем практики от кафедры МиМ Клешнину Оксану Николаевну, канд. техн. наук, доцента.

Первый проректор

И.В. Макурин

Проект приказа вносит
зав. кафедрой МиМ

П.В. Бахматов

СОГЛАСОВАНО

Директор ИКП МТО

П.А. Саблин

Ведущий специалист по практике УМУ

Е.А. Лустина

Начальник первого отдела

Т.А. Воронина

И.А. Старцева 10 82

СИ 9 30.05.2016

D:\Кафедра МиМ\ПРИКАЗЫ\Приказ о направл. на произв. практику 3МНБ-1.docx



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

О направлении на производственную
практику студентов ИКП МТО (очная
форма обучения, бюджетная основа)

В соответствии с учебным планом направления подготовки 22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов», календарным учебным графиком на 2015-2016 учебный год и заключенным договором №__ от «__» _____ 20__ г. направить обучающихся 3 курса группы 3ММб-1 для прохождения производственной практики с 04.07.2016 по 17.07.2016 в г. Амурск, ФПК «АПЗ Вымпел»:

- 1 БЫСТРОВУ Яну Александровну;
- 2 КУЗЬМИНА Даниила Викторовича;
- 3 СТАРЫХ Евгения Анатольевича.

Назначить руководителем практики от кафедры МТНМ Шпилеву Анну Анатольевну, канд. техн. наук, доцента.

Оплату проезда производить за счет Субсидии на выполнение государственного задания.

Первый проректор

И.В. Макурин

Проект приказа вносит
зав. кафедрой МТНМ

О.В. Башков

СОГЛАСОВАНО

Директор ИКП МТО

П.А. Саблин

Ведущий специалист по практике УМУ

Е.А. Лустина

Начальник ПФО

А.С. Цевелева

О.В. Башков 10 57

МС 8 30.05.2016

D:\МТНМ\Приказы\Приказ о направлении на практику.docx

Проекты приказов о направлении обучающихся на выездную практику согласовываются с начальником ПФО.



ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет

Факультет _____

Кафедра _____

Дневник _____ практики
(вид практики)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ факультета _____ направления/специальности _____

(шифр, наименование направления/специальности)
согласно приказу ректора № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
направляется на _____ практику

(вид практики)
с « _____ » _____ 20__ по « _____ » _____ 20__ г.
в _____

(название профильной организации)

Руководитель практики от кафедры _____

(кафедра, должность, Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность, Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Цели практики: _____

Индивидуальное задание: _____



Рабочий график проведения практики

Изучаемый вопрос программы практики	ФИО руководителя участка, отдела, службы	Количество рабочих дней	Дата начала работ	Дата окончания работ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Руководитель практики от университета:

_____ (Ф.И.О., подпись)
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

_____ (Ф.И.О., подпись)
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.



Путевка на _____ практику

	Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать и подпись
1		Выбыл _____ 20__ г. Прибыл _____ 20__ г.	
2		Выбыл _____ 20__ г. Прибыл _____ 20__ г.	

График прохождения практики

Дата работы/ период работы	Описание запланированной работы	Результат выполненной работы	Отметка об исполнении	
			Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета

Отчёт обучающегося о полученных на практике знаниях, умениях, навыках



ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА
руководителя практики от профильной организации

№	Показатели прохождения практики			Количественный показатель			
				5	4	3	2
1	Случаи нарушения трудовой дисциплины						
2	Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации						
3							
4							
				Оценка			
				5	4	3	2
5	Качество выполнения задания						
6	Уровень подготовки обучающегося						
	Перечень компетенций, осваиваемых на практике*			Оценка уровня сформированности компетенции			
	Кодовое обозначение компетенции	Название компетенции	Контрольные задания	5	4	3	2
7							
8							
9							
...							
	Итоговая оценка руководителя практики от профильной организации						

* Перечень осваиваемых компетенций берётся из программы практики и вносится в бланк отзыва о работе обучающегося руководителем практики от университета

Руководитель практики от профильной организации _____

Дата _____

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА
руководителя практики от университета

Перечень компетенций, осваиваемых на практике*				Оценка уровня сформированности компетенции			
				5	4	3	2
№	Кодовое обозначение компетенции	Название компетенции	Контрольные задания				
1							
2							
3							
4							
5...							
	Итоговая оценка руководителя практики от университета						

* Перечень осваиваемых компетенций берётся из программы практики и вносится в бланк отзыва о работе обучающегося руководителем практики от университета

Руководитель практики от университета _____

Дата _____



ОБЩАЯ ОЦЕНКА

Контролируемая компетенция	Задание на практику	Оценка руководителя от профильной организации	Оценка руководителя от университета	Средняя оценка	Вывод о степени сформированности компетенции на данном этапе
1.					
2.					
3.					
и т.д.					
Итоговая оценка					



ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Бланк подтверждения о приёме обучающегося на практику

Профильная организация _____

_____ (полное название организации и подразделения, в котором будет проходить практика)

предоставляет обучающемуся _____ (ФИО обучающегося)

место для прохождения _____ практики на срок

(указать вид практики)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

В качестве руководителя практики от профильной организации назначается

_____ (ФИО)

_____ (занимаемая должность)

_____ (подпись)

/ _____ / (ФИО)

МП

« _____ » _____ 20__ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)

Отчёт по итогам практики за учебный год

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»

Факультет _____

Кафедра _____

О Т Ч Ё Т

по итогам практики за 20___ - 20_____ учебный год

20_____



Группа	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26						
	Направленность/специальность	Сроки практики	Тип практики	на курсах					направленных на практику		прошедших практику		не прошедших практику		имеющих		работавших во время практики					имеющих замечания от руководителя практики от профильной организации/ университета					Качественный анализ практики				
				1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	в университете	в профильные организации	прошедших практику	не прошедших практику	индивидуальные задания	типовые задания	работавших во время практики	нарушения трудовой дисциплины	невыполнение задания	низкое качество выполнения задания	недостаточный уровень подготовки обучающихся	другое	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	не аттестовано						
1																															



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(справочное)

Отчет преподавателя-руководителя практики

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

« _____ » _____ 20__ г.

Зав.кафедрой _____

« _____ » _____ 20__ г.

Отчет преподавателя-руководителя практики

Факультет _____

Кафедра _____

Специальность / направление _____
шифр и название специальности/направления

курс _____ группа _____


Руководитель практики _____
Ф.И.О.

Тип практики _____

Сроки практики _____

Анализ практики

Количественные показатели практики	
Количество обучающихся в группе	
Количество обучающихся, направленных на практику в университет	
Количество обучающихся, направленных на практику в профильные организации	
Количество обучающихся, прошедших практику	
Количество обучающихся, не прошедших практику	
Количество обучающихся, имеющих индивидуальные задания	
Количество обучающихся, имеющих типовые задания	
Количество обучающихся, работающих во время практики	
Количество обучающихся, успешно освоивших программу практики и у которых сформированы все предусмотренные компетенции	

	Система менеджмента качества РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся	с. 35 из 37
---	--	-------------

Количественные показатели практики	
Количество обучающихся, имеющих замечания от руководителя практики от профильной организации/университета (всего)..... в том числе:	
- нарушения трудовой дисциплины	
- невыполнение задания	
- низкое качество выполнения задания	
- недостаточный уровень подготовки обучающихся	
Качественный анализ практики	
Оценка	Количество
Отлично	
Хорошо	
Удовлетворительно	
Неудовлетворительно	
Не аттестовано	

Подпись руководителя практики _____

Дата _____



ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)

Пример письма об организации проведения учебной практики



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

пр. Ленина, 27, г. Комсомольск-на-Амуре, 681013
Тел. (4217) 53-23-04; 24-12-21 Факс (4217) 53-61-50
E-mail: office@knastu.ru, <http://www.knastu.ru>

№ _____

На № _____ от _____

[Об организации проведения
учебной практики]

[КГБ ПОУ «Комсомольский-на-
Амуре авиастроительный
лицей»]

Директору лицея
В.А. Аристовой

ул. Культурная, д. 3,
г. Комсомольск-на-Амуре,
681007

Уважаемая Вера Александровна!

Просим Вашего разрешения организовать дискретную учебную практику на материально-технической базе лицея для обучающихся первого курса ФГБОУ ВО «КнАГТУ» групп 5КТб-1 и 5КТб-2 по направлению подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств».

Сроки проведения практики: с 8 февраля по 12 июня 2016 г. (18 недель), один раз в неделю по 4 часа в день; объем 72 часа на каждую группу.

Ректор университета
И.о. зав. кафедрой ТМ

Э.А. Дмитриев
А.С. Верещагина

А.Г. Серебренникова 11 20
ЕС 2 10.01.2016

D:\Кафедра документы\ТМ\Письмо об организации учебной практики.docx

На подпись подаются 2 экз. письма, на 2-м экз. должна быть виза исполнителя (подпись возле отметки исполнителя)

