



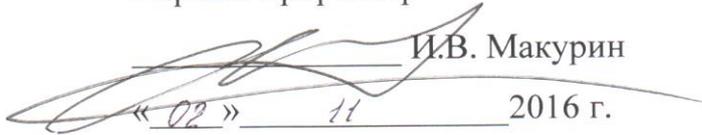
РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

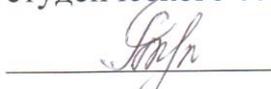
« 03 » 11 2016 г.

Начальник УМУ


Е.Е. Поздеева

« 31 » 10 2016 г.

Председатель Объединенного
студенческого совета


А.А. Аксенова

« 14 » Октября 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



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.....	7
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.....	19
10 Разработчики	19
Приложение А Форма типового договора на проведение практики (Изм. № 3)	20
Приложение Б Пример приказа о направлении на преддипломную практику.....	22
Приложение В Примеры приказов о направлении на производственную практику.....	24
Приложение Г Дневник практики	27
Приложение Д Бланк подтверждения о приёме обучающегося на практику.....	33
Приложение Е Отчёт по итогам практики за учебный год	34
Приложение Ж Отчет преподавателя-руководителя практики	36
Приложение И Пример письма об организации проведения учебной практики.....	38
Приложение К Пример письма о подготовке материалов во время практики.....	39
Приложение Л Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации	41
Приложение М Исключено (Изм. № 3)	42
Приложение Н Пример приказа о направлении на преддипломную практику	44
Лист регистрации изменений.....	46



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 Министерства образования и науки Российской Федерации № 301 от 05.04.2017 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; **(Изм. № 3)**

- 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;

	<p>Система менеджмента качества РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся</p>	<p>с. 7 из 46</p>
---	---	-------------------

Устав ФГБОУ ВО «КНАГУ». (Изм. № 3)

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 КНАГУ, для достижения установленных целей с учетом имеющихся ограничений (по срокам, профессиональным или региональным особенностям и т.п.). (Изм. № 3)

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, утвержденным 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.

	<p>Система менеджмента качества РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся</p>	<p>с. 8 из 46</p>
---	---	-------------------

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 сектора организации практик, целевого обучения и взаимодействия с базовыми кафедрами УМУ несёт дисциплинарную и иные формы ответственности за координацию организации и контроля прохождения практики (**п. 8.4**). (**Изм. № 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 прове-



дения 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, предусмотренной ОП ВО, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее – профильная организация) (**приложение А**). (**Изм. № 1, 3**)

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, Н**).

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 ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка (запись о прохождении инструктажа по технике безопасности должна быть внесена в дневник по практике в рабочий график проведения практики) (**приложение Г**); (**Изм. № 2**)



- 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.

Допускается проводить процедуру промежуточной аттестации по практикам:

- на территории базовых кафедр (при наличии);
- с участием комиссии, в состав которой могут включаться представители организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика, представители базовых кафедр (при наличии).

Создание комиссий для проведения ПА обучающихся по итогам прохождения практик осуществляется с учетом требований **СТО У.007-2017. (Изм. № 4)**

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, установленными для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, прописанные в программе практики.

В целях внедрения механизмов внутренней независимой оценки качества образования руководители образовательных программ могут привлекать представителей организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика, представителей базовых кафедр к процессу разработки и рецензированию фондов оценочных средств, используемых в процессе ПА по практике.

Результаты рецензирования оформляются в виде приложения к программе практики. С 01.01.2019 рецензирование является обязательным этапом разработки программы практики. **(Изм. № 4)**

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» 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 практик обучающимся на бюджетной основе возмещаются расходы по проезду к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Возмещение расходов при прохождении выездных практик обучающимся на бюджетной основе осуществляется в следующих размерах:

а) расходы на выплату суточных за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно – в размере 50 % от нормы суточных, установленных Правительством Российской Федерации работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений при направлении в служебную командировку;



б) расходы по проезду к месту практики и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Проезд к месту прохождения выездной практики и обратно входит в срок прохождения практики.

Допускается также возмещение расходов по представленным обучающимся подлинникам проездных документов в случае убытия к месту прохождения выездной практики непосредственно накануне начала срока практики, установленного учебным планом, либо выбытия из места прохождения выездной практики сразу по ее окончанию.

Возмещение расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного обучающимся заявления не позднее, чем *за 7 дней* до отъезда к месту практики.

Для окончательного расчета обучающийся обязан представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы.

В случае непредставления обучающимся подлинников документов, подтверждающих расходы на проезд, денежные средства, выданные до убытия к месту прохождения выездной практики, обучающийся должен вернуть *в течение 3-х рабочих дней* с момента окончания срока практики, установленного учебным планом. **(Изм. № 2)**

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 сектора организации практик, целевого обучения и взаимодействия с базовыми кафедрами УМУ сведения о количестве обучающихся, направляемых в профильные организации (*октябрь текущего учебного года*); **(Изм. № 4)**

- 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 2,5 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 (для очной формы обучения); **(Изм. № 1, 2)**

– не позднее, чем за 2 недели до начала практик вносит на согласование проект приказа о распределении обучающихся по местам прохождения практики и закреплении их за преподавателями - руководителями практики от кафедры (для заочной формы обучения); **(Изм. № 2)**

– в случае направления обучающихся на практику в филиал ПАО «Компания Сухой» «КнААЗ им. Ю.А. Гагарина», за 2 месяца до начала практики направить в адрес Технического директора КнААЗ письмо (копию письма в УПК) с просьбой разрешить обучающимся заниматься во время прохождения практики подготовкой материалов (**приложение К**).

Письмо должно содержать:

обоснование необходимости подготовки материалов для защиты ВКР, курсового проекта/работы на режимной территории КнААЗ;

ФИО обучающихся, ФИО руководителей практики от университета, направление подготовки обучающихся, темы ВКР, курсовых проектов/работ;

предполагаемый перечень материалов, которые будут подготовлены для выноса за территорию Филиала по итогам практики.

*К письму прилагается копия обязательства обучающегося о неразглашении конфиденциальной информации, которая стала известна в процессе выполнения ВКР, курсового проекта/работы (**приложение Л**); **(Изм. № 1)***

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

– по завершении практики представляет ведущему специалисту сектора организации практик, целевого обучения и взаимодействия с базовыми кафедрами УМУ отчет по итогам практики в учебном году (**приложение Е**); **(Изм. № 4)**

– обеспечивает взаимосвязь аналитических результатов практики с выпускной квалификационной работой;

– 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).

	Система менеджмента качества РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся	с. 17 из 46
---	--	-------------

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 сектора организации практик, целевого обучения и взаимодействия с базовыми кафедрами УМУ координирует работу подразделений университета по вопросам практики: **(Изм. № 4)**

- 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 про-



фильные организации;

- ведет делопроизводство по практике.

8.5 Руководитель практики от выпускающей кафедры:

- устанавливает связь с руководителями практик от профильной организации (*за три месяца до начала практик*), согласовывает количество обучающихся, направляемых в организацию по специальностям/направлениям, направляет письма в профильные организации (**приложение И**); (**Изм. № 2**)

- 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;

- предоставляет информацию ведущему специалисту сектора организации практик, целевого обучения и взаимодействия с базовыми кафедрами УМУ обо всех изменениях, связанных с практикой обучающихся (смене места практики, смене руководителя от профильной организации, форс-мажорных обстоятельствах); (**Изм. № 4**)

- 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 сектора организации практик, целевого обучения и взаимодействия с базовыми кафедрами УМУ письменный отчет о проведении практики; (Изм. № 4)

– 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 фор-

	Система менеджмента качества РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся	с. 20 из 46
---	--	-------------

мы 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 ведущий специалист сектора организации практик, целевого обучения и взаимодействия с базовыми кафедрами УМУ, на основании приказа о направлении на практику, составляет направление в режимную организацию и осуществляет доставку документов. **(Изм. № 4)**

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 сектора
 организации практик, целевого
 обучения и взаимодействия
 с базовыми кафедрами УМУ

Е.Е. Поздеева

Е.А. Лустина



ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)
(Изм. № 1, 3)

Форма типового договора на проведение практики

ДОГОВОР № на проведение практики обучающихся

г. Комсомольск-на-Амуре

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (ФГБОУ ВО «КНАГУ»), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице первого проректора Макурина Игоря Валерьевича, действующего на основании доверенности от _____, Устава университета, с одной стороны, и _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

именуемое в дальнейшем «Организация» в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 Предмет Договора

1.1. Университет направляет, а Организация принимает обучающихся Университета для прохождения учебной, производственной, преддипломной практик (далее – практика) в структурных подразделениях Организации _____

по направлению (направлениям) подготовки _____ (шифр, наименование направления подготовки)

2 Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. За месяц до начала практики предоставить Организации программу и календарный график прохождения практики обучающихся.

2.1.2. Согласовать с Организацией список обучающихся, направляемых на практику, не позднее, чем за две недели до начала практики, а также индивидуальные задания, подлежащие выполнению обучающимися в период прохождения практики.

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

2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимися правил трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной



Организации.

2.1.5 Осуществлять общее руководство практикой.

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

2.1.7 Оказывать работникам Организации – руководителям практики обучающихся методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принять обучающихся Университета для прохождения практики в количестве и в сроки, установленные календарным учебным графиком.

2.2.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации и осуществлять руководство практикой.

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

2.2.4 Провести инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.5 Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка Организации сообщать руководителю практики от Университета.

2.2.6 Оказывать обучающимся помощь по подбору материалов для курсового проектирования и выполнения выпускной квалификационной работы.

2.2.7 Делать отметки о явке обучающегося для прохождения практики в графике прохождения практики.

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

2.1.9 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики в Организации совместно с представителями Университета в соответствии с трудовым законодательством.

3 Другие условия Договора

3.1. Настоящий договор носит некоммерческий характер и является безвозмездным.

3.2. Организация является местом прохождения практики и не является местом работы лица, проходящего практику.

3.3. С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

3.4. По окончании практики руководитель практики от Организации дает отзыв о результатах прохождения практики и подписывает отчет обучающегося – практиканта.

3.5. По предварительному согласованию с Университетом Организация может оказывать помощь в проведении профориентационных мероприятий, направленных на информирование обучающихся о перспективах работы в Организации (проводить презентации о компании для обучающихся, размещать информацию о компании на стендах информации в Университете и пр.).

3.6. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны

	Система менеджмента качества РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся	с. 23 из 46
---	--	-------------

руководствуются законодательством Российской Федерации.

3.7. Договор действует с «__» _____ 20__ по с «__» _____ 20__.

3.8. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, подписаны надлежащими уполномоченными на то представителями Сторон и скреплены печатями.

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

4 Юридические адреса сторон

Университета:

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

681013, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 27,

ФГБОУ ВО «КНАГУ», тел. 241-189.

Организация _____

5 Подписи сторон

Университет _____
(подпись)

И.В. Макурин

МП

Организация _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

(Изм. № 2, 3)

Пример приказа о направлении на преддипломную практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)**

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

О направлении на преддипломную практику обучающихся 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 в следующие профильные организации и назначить руководителей практики от кафедры:

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

	Система менеджмента качества РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся	с. 25 из 46
---	--	-------------

	ФИО обучающегося	Местонахождение и название профильной организации, номер и дата договора на практику	ФИО руководителя практики от кафедры	Способ проведения практики
4	ПЕТРОВ Игорь Антонович	г. Комсомольск-на-Амуре, ОАО «Амурметалл» № 587-13 16.12.2013	Шпилева Ан- на Анатольев- на, канд. техн. наук, доцент	Стационар- ная

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
А.В. Кириченко

О.В. Башков 10 57

МС 1 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.



ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)
(Изм. № 2, 3)

Примеры приказов о направлении на производственную практику

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

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

О направлении на производственную практику обучающихся 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 (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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., способ проведения практики – стационарная)

- 1 ВАСЮХНО Антона Юрьевича;
- 2 ВАЦУК 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., способ проведения практики
– стационарная)

- 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., способ проведения практики – стационарная)

- 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
Ведущий специалист по практике УМУ
Начальник первого отдела

П.А. Саблин
Е.А. Лустина
А.В. Кириченко

И.А. Старцева 10 82
СИ 1 30.05.2016

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



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

О направлении на производственную
практику обучающихся 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 ЗММБ-1 для прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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.

Способ проведения практики – выездная.

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

О.В. Башков

зав. кафедрой МТНМ

СОГЛАСОВАНО

Директор ИКП МТО

П.А. Саблин

Ведущий специалист по практике УМУ

Е.А. Лустина

Начальник УЭ

А.С. Цевелева

О.В. Башков 10 57

МС 1 30.05.2016

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

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



ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)
(Изм. № 2, 3)

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
Комсомольский-на-Амуре государственный 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: _____

Руководитель практики от университета:

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

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

Содержание и планируемые результаты практики: _____

Руководитель практики от университета:

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

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



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.



**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)

(Изм. № 3)

Отчёт по итогам практики за учебный год

Министерство образования и науки Российской Федерации

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

Факультет _____

Кафедра _____

О Т Ч Ё Т

по итогам практики за 20__ - 20____ учебный год

20__



Группа	Направление/специальность	Сроки практики	Тип практики	Количество обучающихся										Качественный анализ практики											
				на курсах	направленных на практику		прошедших практику		не прошедших практику		имеющих		имеющих замечания от руководителя практики от профильной организации/ университета					Количество обучающихся, получивших зачет по практике с оценкой							
				1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	в университет	в профильные организации	прошедших практику	не прошедших практику	индивидуальные задания	типовые задания	работающих во время практики	нарушения трудовой дисциплины	невыполнение задания	низкое качество выполнения задания	недостаточный уровень подготовки обучающихся	другое	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	не аттестовано
1	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



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(справочное)

(Изм. № 3)

Отчет преподавателя-руководителя практики

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

Комсомольский-на-Амуре государственный 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	
<i>Количество обучающихся в группе</i>	
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	



Количественные показатели практики	
компетенции	
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)

(Изм. № 2, 3, 4)

Пример письма об организации проведения учебной практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГУ»)
пр. Ленина, 27, г. Комсомольск-на-Амуре, 681013
Тел. (4217) 532-304; 241-221 Факс (4217) 536-150, 241-220
E-mail: office@knastu.ru, <http://www.knastu.ru>

КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре авиастроительный лицей»

Директору лицея
В.А. Аристовой

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

№ _____

На № _____ от _____

Об организации проведения
учебной практики

Уважаемая Вера Александровна!

Просим Вашего разрешения организовать дискретную учебную практику на материально-технической базе лицея для обучающихся первого курса ФГБОУ ВО «КНАГУ» 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

Э.А. Дмитриев

И.о. зав. кафедрой ТМ

А.С. Верещагина

А.Г. Серебrenникова 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ К

(обязательное)

(Изм. № 1, 3, 4)

Пример письма о подготовке материалов во время практики

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

пр. Ленина, 27, г. Комсомольск-на-Амуре, 681013
Тел. (4217) 532-304; 241-221 Факс (4217) 536-150, 241-220
E-mail: office@knastu.ru, <http://www.knastu.ru>

№ _____
На № _____ от _____

[О подготовке материалов]

[Филиал Публичного акционерного
общества «Авиационная
холдинговая компания «Сухой»
«Комсомольского-на-Амуре
авиационного завода имени
Ю.А. Гагарина»]

Техническому директору
А.Г. Чипизубову

ул. Советская, д. 1,
г. Комсомольск-на-Амуре,
681018, факс (4217) 526538

Прошу Вас разрешить студентам группы ЗКТб-1 направления подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» заниматься во время прохождения преддипломной (*производственной*) практики подготовкой материалов для написания выпускных квалификационных работ (*курсового проекта/работы*).

Сроки преддипломной (*производственной*) практики: с 24.04.2017 по 21.05.2017.

Обоснование необходимости подготовки материалов: написание ВКР (*курсового проекта/работы*)

	Ф.И.О. студента	Тема выпускной квалификационной работы	Предполагаемый перечень материалов для выноса за территорию организации	Ф.И.О. руководителя
1	КИПИН Денис Павлович	Проект конструкторско-технологического сопровождения процесса изготовления узла качалки в механизме управления закрылками	Копии чертежей; копии инструкций; копии технологических карт; копии сопроводительных документов по технологическим процессам	Серебренникова Анжела Геннадьевна
2	ЛАРИН Александр Алексеевич	Конструкторско-технологическое обеспечение процесса изготовле-	Копии чертежей; копии инструкций; копии технологиче-	Щелкунов Евгений Борисович

	Система менеджмента качества РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся	с. 42 из 46
---	--	-------------

	Ф.И.О. студента	Тема выпускной квалификационной работы	Предполагаемый перечень материалов для выноса за территорию организации	Ф.И.О. руководителя
		ния кронштейна	ских карт; копии сопроводитель- ных документов по технологическим процессам	
3	МАЛЬЦЕВ Александр Сергеевич	Конструкторско- технологическое обеспе- чение процесса сборки гидродинамического теп- логенератора и изготовле- ния детали «Корпус»	Копии чертежей; копии инструкций; копии технологиче- ских карт; копии сопроводитель- ных документов по технологическим процессам	Саблин Павел Алексеевич

Приложения: обязательства о неразглашении конфиденциальной информации на 3 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

А.С. Верещагина 241 135
ВА 3 20.02.2017
F:\Письма\ КнААЗ.doc

Введена приказом № 427-О от 03.11.2016



ПРИЛОЖЕНИЕ Л

(обязательное)

(Изм. № 1, 3)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации

Я,

_____,
студент _____ курса группы _____ ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» в отношении любой конфиденциальной информации, переданной или раскрытой мне на КнААЗ, обязуюсь:

- не использовать полученную конфиденциальную информацию каким-либо другим образом, кроме как для выполнения курсового проекта/работы, выпускной квалификационной работы, дипломного проекта;
- не копировать, не переписывать полученную конфиденциальную информацию, кроме случаев, когда такие действия необходимы для исполнения курсового проекта/работы, выпускной квалификационной работы, дипломного проекта.

Студент _____
(подпись)

(Ф.И.О. указать полностью)

Дата

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся</p>	<p style="text-align: right;">с. 44 из 46</p>
---	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Исключено (Изм. № 3)



ПРИЛОЖЕНИЕ Н
(обязательное)
(Изм. № 2, 3)

Пример приказа о направлении на производственную практику

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

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

О направлении на производственную практику обучающихся ФКТ (очная форма обучения, договорная основа)

В соответствии с учебным планом направления подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» и заключенным договором направить на производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся 2 курса группы 5ИСб-1 в профильную организацию:

г. Комсомольск-на-Амуре, ООО «Учебно-научный инновационный центр энергосбережения» (договор № 608 от «27» декабря 2016 г., способ проведения практики - стационарная)

1 КУРНОСОВА Антона Юрьевича;

2 ШИШКИНА Дмитрия Викторовича.

В соответствии с календарным учебным графиком на 2016-2017 учебный год установлены следующие сроки дискретной производственной практики:

- с 06.02.2017 по 11.06.2017 – рассредоточенная;
- с 03.07.2017 по 16.07.2017.

Первый проректор

И.В. Макурин

Проект приказа вносит
зав. кафедрой МОП ЭВМ

В.А. Тихомиров

	Система менеджмента качества РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся	с. 46 из 46
---	--	-------------

с обратной стороны

2

СОГЛАСОВАНО

Декан ФКТ

Ведущий специалист по практике УМУ

Я.Ю. Григорьев

Е.А. Лустина

Е.А. Устимова 10 87

УЕ 1 15.11.2016

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

Введена приказом № 427-О от 03.11.2016

