

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Ф. МОРОЗОВА»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»

М. В. Драпалюк

«10» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении практик при реализации программ бакалавриата
в ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»

РАЗРАБОТАНО – Учебно-методическим управлением

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – проректор по учебной и воспитательной работе доц. Черных А. С.

ИСПОЛНИТЕЛИ – обучающиеся в ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»

ВВОДИТСЯ с 10. 01. 2018 г.

СРОК ПЕРЕСМОТРА декабрь 2022г.

Настоящее Положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения проректора по учебной и воспитательной работе

Воронеж 2018

Область применения

Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения практик при реализации программ бакалавриата в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова» (далее – Университет).

Требования настоящего Положения распространяются на студентов, обучающихся по программам бакалавриата в Университете, и обязательны для профессорско-преподавательского состава Университета, участвующего в организации и проведении практик.

1. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказ Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России № 1383 от 27.11.2015 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» с последующими изменениями и дополнениями;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

3. Общие положения

3.1. Практика студентов образовательных учреждений высшего образования является составной частью основной образовательной программы высшего образования.

3.2. Объёмы практики определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки высшего образования (далее ФГОС ВО).

3.3. Цели и задачи практики определяются соответствующими ГОС ВПО и примерными программами практики, рекомендуемыми соответствующими Учебно-методическими объединениями.

3.4. Для организации и проведения практик разрабатываются и издаются следующие внутривузовские документы: приказ о распределении студентов по местам практик и назначении руководителей; приказ об оплате студентам проезда, суточных и проживания; заявки на заключение договоров на практику; типовые договоры, подписанные предприятием.

4. Виды практик

4.1. Основными видами практики студентов ВГЛТУ по основным образовательным программам являются: учебная, производственная и преддипломная практики.

4.2. Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

4.3. Типы производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- научно-исследовательская работа.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

4.4. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

4.5. При разработке программ бакалавриата Университет выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Университет вправе предусмотреть в программе бакалавриата иные типы практик дополнительно к установленным настоящим ФГОС ВО.

4.6. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

4.7. Учебная практика может включать в себя несколько этапов: ознакомительная практика в организациях любых организационно-правовых форм (далее организациях), практика по получению первичных профессиональных умений в учебных мастерских, лабораториях вуза и т.п. Перечень учебных практик по основной образовательной программе высшего образования определяется учебным планом в соответствии с направлением подготовки.

4.10. Производственная практика включает в себя, как правило, следующие этапы: практика по профилю направления (технологическая), научно-исследовательская, научно-педагогическая практики.

4.11. Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.

5. Организация практики

5.1. Требования к организации практики определяются ФГОС ВО. Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

5.2. Объёмы и содержание всех этапов учебной и производственной практики определяются программой практики, которая утверждается Университетом на основе примерных программ практик, рекомендуемых соответствующим Учебно-методическим объединением и с учётом специфики баз практики.

5.3. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Университета (учебно-опытном лесхозе и др.), а также на предприятиях.

5.4. Производственная и преддипломная практики студентов проводятся, как правило, на предприятиях.

5.5. Для руководства практикой студентов в структурных подразделениях Университета назначается руководитель (руководители) практики.

5.6. Для руководства практикой студентов в организациях назначается руководитель (руководители) практики Университета и от организации.

5.7. Formой и видом отчетности являются предоставление студентом отчета (по учебной, производственной и преддипломной практике) и дневника (только по производственной практике).

5.8. Форма промежуточного и (или) итогового контроля прохождения практики устанавливается учебным планом.

5.9. Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

5.10. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

5.11. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

Студенты инвалиды проходят практики по индивидуальному плану на основании индивидуальной программы реабилитации инвалидов, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и учебным планом по направлению подготовки, с особенностями реализации образовательного процесса по данному направлению подготовки (часть 8 статья 79 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании»).

5.12. В тех случаях, когда учебная практика является продолжением изучения дисциплин, она проводится преподавателями соответствующим кафедр. Перечень учебных практик, являющихся продолжением учебных дисциплин, определяется учебным планом направлением подготовки.

5.13. Учебная нагрузка учебных мастеров и преподавателей по практике определяется, исходя из количества учебных педагогических (недель) часов, предусмотренных учебным планом.

5.14. Руководители практики от Университета:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, согласовывают оформление необходимых документов (договоров, направлений, пропусков и др.);

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;

- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для выпускной квалификационной работы;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

5.15. Практика на предприятиях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентами Университета. В договоре Университет и предприятие оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики. Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителей практики от Университета.

5.16. При наличии вакантных должностей на предприятии студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии.

5.17. Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

5.18. Сроки проведения практики устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Сроки устанавливаются с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы Университета.

5.19. Учебные и производственные практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

5.20. Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе аттестации могут быть зачтены учебная и производственная практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

5.21. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и

правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

6. Материальное обеспечение

6.1. Оплата труда студентов в период практики осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для предприятий соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми Университетом с предприятиями различных организационно-правовых форм.

6.2. Студентам, обучающимся в академии по очной форме на бюджетной основе, за период прохождения всех видов практики (производственной и преддипломной), связанной с выездом на места практик, выплачиваются суточные в размере 50 % от нормы суточных, установленных действующим законодательством.

6.3. Проезд студентов очного отделения к месту проведения практики и обратно оплачивается за счет субсидий (плацкарт).

6.4. Помимо суточных и проездных студентам также оплачивается проживание в местах прохождения практик, установленных нормативами, в том случае, если предприятие не обеспечивает студентов-практикантов общежитиями или же другими местами проживания.

6.5. Все перечисленные выше финансовые выплаты студентам осуществляются только за пределами городского округа города Воронежа.

6.6. На студентов, зачисленных в организациях на должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

6.7. Студентам, зачисленным на период практики на штатные должности, получающим кроме заработной платы полевое довольствие или бесплатное питание, выплата суточных не производится.

6.8. Если учебная практика студентов проводится в структурных подразделениях Университета, расположенных по месту нахождения Университета, суточные не выплачиваются.

6.9. Оплата руководителям практик суточных и проезда к месту практики вне места нахождения Университета, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится ВГЛТУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате служебных командировок.

6.10. Оплата труда руководителей практики от организации, находящейся на бюджетном финансировании, производится в соответствии с постановлением Минтруда России от 21.01.93 N 7.

7. Обязанности подразделений Университета по организации и проведению практик

7.1. Распределение обязанностей по выполнению отдельных работ, связанных с организацией и проведением практики, между подразделениями Университета может быть самым различным. Однако независимо от того, кем эти работы выполняются, они должны быть направлены на обеспечение ее эффективного проведения, как в масштабе всего Университета, так и каждого отдельного подразделения, на успешное выполнение студентами программы практики.

7.2. Типовым штатным расписанием университета предусмотрено, что в состав учебно-методического управления входит заведующий практиками, который осуществляет общевузовское руководство практикой. Обязанности по организации, общему руководству за проведением практики на факультетах возлагаются на деканаты. Учебно-методическое руководство и непосредственное проведение практики осуществляется профилирующими кафедрами.

7.3. Непосредственное участие в подготовке и проведении практики принимают участие: управление международного образования и сотрудничества; кафедра безопасности жизнедеятельности, экономики и финансов, общественные организации Университета.

7.4. Заведующий практиками университета выполняет следующие обязанности:

- ведет делопроизводство по практикам;
- координирует работу подразделений Университета (деканатов, кафедр) по вопросам производственной практики;
- составляет совместно с планово-финансовым управлением смету расходов на практику;
- принимает заявки от выпускающих кафедр на финансирование практик, которые включают в себя оплату руководителям практик и студентам проездных, суточных и проживания;
- совместно с кафедрами организует оформление необходимой документации по практикам (договоров, направлений, командировочных удостоверений и др.);
- систематически проверяет на кафедрах руководителей практик по вопросу заключения договоров с предприятиями;

- контролирует оформление приказов по Университету о распределении студентов по местам практики, наличие заключенных с предприятиями договоров на практику или писем, гарантирующих прохождение практики;
- контролирует своевременность разработки и переиздания программ практик;
- заказывает изготовление, получает и обеспечивает выпускающие кафедры бланочной документацией по практике (договоры, дневники и т.п.);
- анализирует отчеты выпускающих кафедр по результатам практики и составляет раздел отчета Университета по производственной практике;
- осуществляет текущий контроль и организует внутривузовское инспектирование проведения практики на предприятии (формирует инспекторскую группу, проводит с ней инструктаж перед посещением предприятия, анализирует и обобщает результаты внутривузовского инспектирования);
- участвует в проведении итоговых конференций по практике.

В том случае, если ректорат уполномочивает заведующего практиками решать все внешние вопросы по ее организации и подготовке, ему выдается доверенность.

7.5. Деканаты факультетов несут следующую нагрузку:

- организуют проведение производственных практик на факультетах и контролируют их;
- следят за своевременной разработкой, переизданием и согласованием с ведущими предприятиями программ практики, а также организуют рассмотрение их на методических комиссиях факультетов и представляют на утверждение ректору;
- привлекают кафедры безопасности жизнедеятельности, экономики и финансов к разработке соответствующих разделов программ практики и руководству специальными вопросами на предприятиях;
- контролируют своевременную разработку и представление профилирующими кафедрами заявок на заключение договоров с предприятиями, списков распределения студентов по местам практики, назначение руководителей практики;
- организуют и контролируют проведение организационных собраний студентов перед началом практики;
- обеспечивают своевременный выезд студентов и руководителей практики от профилирующих кафедр на предприятия;
- до начала преддипломной практики закрепляют приказом за студентами темы выпускных квалификационных работ, устанавливают сроки их выполнения и назначают руководителей выпускных квалификационных работ;
- устанавливают четкие сроки сдачи студентами отчетов по практике;

- проводят итоговые конференции по практике и не реже одного раза в год рассматривают на Совете факультета вопросы ее организации и проведения;

- в случае нарушения студентами установленных сроков практики (опоздания, досрочное окончание практики, перерывы в работе) представляют в бухгалтерию Университета сведения для перерасчета и возврата студентами денежных средств.

7.6. Профилирующие кафедры:

- проводят практику и осуществляют учебно-методическое руководство;

- предоставляют сведения заведующему практиками о заключении договоров с предприятиями и совместно с ним оформляют договоры;

- обеспечивают выполнение всей текущей работы по организации практик (представление приказов на практику с гарантийными письмами, заключают договора с предприятиями);

- распределяют студентов по местам практики и формируют приказы о направлении на практику;

- проводят организационные собрания студентов перед началом практики;

- постоянно изучают новые предприятия с целью использования их в качестве баз для прохождения практики;

- разрабатывают учебно-методические комплексы по практикам по каждому направлению подготовки и переиздают программы практик;

- обеспечивают студентов учебно-методической и сопроводительной документацией (программы, дневники, удостоверения на практику и т.д.) и выдают им индивидуальные задания по практике;

- до начала преддипломной практики представляют в деканат факультета предложения по закреплению за студентами тем выпускных квалификационных работ и назначению руководителей по ним;

- устанавливают график защиты отчетов по практике и строго его контролируют;

- по окончании практики на заседании кафедры заслушивают отчеты руководителей практики, разрабатывают мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимают меры к их реализации;

- представляют письменный отчет о проведении практик заведующему практиками не позднее, чем через две недели после окончания практик;

- из числа наиболее опытных преподавателей назначают руководителей практики и обеспечивают выполнение ими всех мероприятий по проведению практики;

- обеспечивают руководителей практики от предприятия учебно-методической документацией (программами, перечнем индивидуальных заданий и т. д.);
- перед началом практики заведующий профилирующей кафедрой инструктирует руководителей практики и оказывает им необходимую помощь;
- формируют комиссию по приему зачетов по практике и организуют ее работу;
- организуют хранение на кафедре отчетов по практике в течение 2 лет.

8. Программы производственной практики

8.1. Основное направление всей работы по практике студентов определяется содержанием программ. От того, насколько конкретно, точно и хорошо разработана программа практики, во многом зависит успех ее проведения. К разработке программ практик привлекаются профессора и преподаватели, хорошо знающие производство и учебный процесс. Разработанные на кафедрах программы рассматриваются на методических комиссиях.

8.2. Программа практики состоит из следующих разделов:

1. Вид практики. Цели и задачи практики.
2. Планируемые результаты практики. Приобретение компетенций в соответствии с ФГОС.
3. Место проведения практики и распределения ее по времени.
4. Содержание практики. Индивидуальное задание.
5. Требование к отчетности по практике.
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (список основных вопросов, текстов и т.д.).
7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики (если это учебная практика).
8. Перечень учебной литературы и ресурсов в сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

8.3. Программа производственной практики подписывается деканом факультета и заведующим профилирующей кафедрой. В конце программы приводятся сведения о том, когда и какой методической комиссией вуза она рассмотрена и одобрена. Программы практик должны с периодичностью один раз в два года обновляться и переиздаваться с целью отражения в них последних достижений науки и техники, изменений условий прохождения производственной практики.

8.4. Учебно-методическое управление Университета ведется учет программ и сроков их разработки.

9. Организационное собрание студентов перед началом практики

9.1. До начала практики проводится организационное собрание студентов. Собрание проводится руководителем практики от профилирующей кафедры с участием заведующего этой кафедрой, представителями кафедр безопасности жизнедеятельности, а также экономики и финансов. В необходимых случаях на собрание приглашается декан факультета или декан по работе с иностранными студентами.

9.2. Руководитель практики от кафедры должен тщательно подготовиться к собранию, продумать все этапы проведения практики, не упустить ни одного вопроса, который должен быть решен до ее начала. От того, насколько организовано и хорошо будет проведено собрание студентов, во многом зависят результаты проведения самой практики. На собрании должны присутствовать все студенты, которые будут проходить практику. На собрании необходимо:

1. Информировать студентов о сроках практики, обратив особое внимание на возможный перенос начала ее проведения на первые дни рабочей недели. Нужно напомнить студентам о том, что они должны иметь при себе паспорт, страховой медицинский полис, непросроченный студенческий билет, фотографии для оформления пропуска. Нужно объявить время и место сбора студентов на предприятии. Сообщить студентам маршрут следования до предприятия, фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся практикой.

2. Детально ознакомить студентов с программой практики, выделить главные вопросы прохождения практики и разъяснить особенности организации работы на данном предприятии (пропускной режим, распорядок дня, распределение по рабочим местам, особенности одежды и т. д.). В ходе беседы нужно убедиться в том, что студенты знакомы с программой и знают цели и задачи практики; разъяснить порядок решения возникающих во время практики вопросов.

3. Представить назначенных заведующим профилирующей кафедрой старших групп студентов и кратко напомнить их обязанности. При прохождении практики целой группой старшим является староста группы.

Выдать старшим группы программы практики и оформленную заявку на предварительный заказ и получение проездных документов; дать рекомендации по работе с программой и по заказу проездных документов.

4. Выдать студентам дневники, ознакомить с требованиями по их ведению.

Обратить особое внимание студентов на необходимость выполнения приведенных в дневнике основных положений по прохождению практики, правил ведения дневника.

5. Сообщить о методической литературе, необходимой во время практики. Следует ориентировать студентов на использование в первую очередь имеющихся на предприятиях материалов (патентной документации, технологических карт, инструкций). Указать, где и какая литература может быть получена на предприятии (в технической библиотеке, в архиве, в бюро технической информации и т. д.).

6. Информировать студентов о том, что после окончания практики на кафедре будут приниматься зачеты и проводиться итоговая конференция, на которой они должны будут выступить с сообщениями по отдельным вопросам своей работы и поделиться опытом прохождения практики на предприятии.

9.3. Во время проведения собрания необходимо подробно осветить вопрос составления отчета по практике. По содержанию и объему отчет должен соответствовать требованиям программы практики. Напомнить, что отчет составляется каждым студентом самостоятельно, регулярно в течение всей практики на основании материалов, собранных на предприятии. При работе нескольких студентов в одном цехе, отделе или на одном рабочем месте они должны представить отдельные, самостоятельные отчеты. В отчет не должны включаться второстепенные и тем более не относящиеся к программе практики материалы.

В отчете должно найти отражение общее описание места прохождения практики, календарные сроки работы на отдельных местах. Должен быть дан анализ производства с точки зрения теоретических знаний, полученных студентом в университете, приведено содержание проработанной во время практики специальной технической литературы. Отдельные разделы отчета посвящаются выполнению индивидуального задания и разработке вопросов экономики, управления и охраны труда.

Отчет пишется кратко, чернилами, от руки либо компьютерным набором, на одной стороне бумаги формата «А4» 297X210 мм, иллюстрируется необходимыми схемами, графиками и рисунками, снабжается оглавлением и сброшюровывается.

9.4. На собрании необходимо особо указать, что материалы студентов, отличившихся во время прохождения практики (отчеты, дневники и др.), могут представляться профилирующей кафедрой для участия в смотрах-конкурсах и олимпиадах на лучшие студенческие работы и учебные группы.

9.5. В своих выступлениях на собрании представители кафедр экономики и финансов, а также безопасности жизнедеятельности должны разъяснить студентам порядок и особенности выполнения заданий своих кафедр во время производственной практики.

10. Организация практики на предприятии

10.1. Руководитель практики от вуза должен приехать на предприятие заблаговременно и окончательно уточнить календарный график прохождения практики и перемещения студентов по рабочим местам, принять участие в подготовке приказа о практике и назначении руководителя практики от предприятия. Он должен встретиться с руководителем практики от предприятия, обеспечить его программами и информировать о сроках приезда студентов.

10.2. Руководитель практики от вуза должен оказать содействие студентам в поселении, проинформировать их об организации питания, транспорте, помочь в решении всех других вопросов размещения и быта. В необходимых случаях руководители предприятий могут арендовать жилую площадь для размещения студентов.

10.3. Оформление студентов на практику производится в отделе кадров предприятия. Только к сотрудникам этой службы руководители практики от вуза и студенты должны обращаться по всем вопросам организации и проведения практики.

10.4. Предприятие во время практики обязано: выдать пропуска студентам и руководителям практики от вуза; приказом назначить руководителей практики от предприятия; обеспечить выполнение программы практики и календарного графика распределения студентов по рабочим местам; ознакомить студентов с предприятием; провести инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике; спланировать и провести со студентами теоретические занятия по специальностям, технологии, экономике, организации и управлению производством, научной организации труда и т. д.; предоставить студентам возможность пользоваться имеющейся на предприятии литературой, технической и другой документацией; обеспечить студентов защитной одеждой, спецобувью и индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для работников данного предприятия; поставить всех студентов на табельный учет. После оформления на практику в отделе кадров студенты встречаются с руководителем практики от предприятия, знакомят его с содержанием индивидуальных заданий (темами выпускных квалификационных работ) и приступают к выполнению программы практики.

10.5. Руководитель практики от предприятия, исходя из общих обязанностей, возложенных на предприятие, должен: изучить программу практики; проверить получение студентами общего инструктажа по технике безопасности на предприятии и провести его применительно к конкретным рабочим местам; ознакомить студентов с правилами внутреннего распорядка, порядком получения материалов и документов,

особенностями посещения различных объектов предприятия; назначить дни и часы консультаций; организовать широкое ознакомление студентов с предприятием и проведение теоретических занятий; систематически контролировать и содействовать выполнению студентами программы индивидуальных заданий по производственной практике; не реже одного раза в неделю проверять ведение дневников и составление отчетов студентами; периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест, знать, где и чем занимаются студенты; проверять и подписывать отчеты по практике; составить письменные производственные характеристики на студентов; своевременно информировать учебно-методическое управление вуза обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и общественного порядка. В случае временного отсутствия на предприятии (командировка, отпуск и др.) руководитель должен поставить об этом в известность отдел кадров для назначения на этот период другого руководителя практики от предприятия.

10.6. Практика студентов должна начинаться с изучения правил техники безопасности и пожарной профилактики на предприятии в целом и на конкретных рабочих местах, на которых студентам предстоит работать.

10.7. С самого начала прохождения практики нужно организовывать табельный учет посещаемости студентами предприятия. Правильность организации и объективность ведения табельного учета должны способствовать выполнению студентами во время практики установленного на предприятии распорядка дня. Ежедневный учет времени начала и окончания работы студентов-практикантов проводят табельная служба предприятия или старший группы студентов.

10.8. Во время практики, как правило, проводится два вида производственных экскурсий: по ознакомлению с предприятием (в первые дни практики) и на соседние предприятия (во вторую половину практики). Ознакомление с предприятием организуется и проводится руководителем практики от предприятия при непосредственном участии руководителя от вуза. Экскурсии на соседние предприятия организуются, как правило, руководителем практики от вуза. Для этого у него должно быть соответствующее письменное отношение (письмо) на имя руководителя соседнего предприятия.

10.9. Руководитель практики от вуза с помощью руководителя от предприятия должен решить вопрос о предоставлении студентам помещения, наиболее удобного для теоретических и самостоятельных занятий. Обычно это бывают залы заседаний или другие свободные помещения. Теоретические занятия организуются руководителем практики от предприятия по расписанию, согласованному с отделом кадров, не более 4

часов в неделю. О месте и времени проведения занятий старший группы должен заранее оповестить всех студентов.

10.10. В процессе практики студенты должны всемерно вовлекаться в рационализаторскую и изобретательскую работу предприятия. Изучая производство и имея определенную теоретическую подготовку, студенты могут предложить много нового, оригинального и полезного для усовершенствования производства и повышения производительности труда. Целесообразно знакомить студентов с тематикой работ по рационализации и изобретательству и оказывать им помощь в оформлении соответствующих заявок.

10.11. При самостоятельном выполнении студентами во время практики производственных заданий и получении твердых навыков в работе следует организовывать сдачу студентами квалификационных экзаменов с присвоением разрядов по специальности. Получение квалификационного разряда повышает заинтересованность студентов в практике и создает предпосылки для выполнения более ответственной работы во время следующей практики.

10.12. Студентам, работающим в период практики на оплачиваемых должностях, выплачивается компенсация за очередной отпуск по нормам, установленным для данной должности. В течение всего времени работы студентов на оплачиваемых должностях на них распространяются общее трудовое законодательство и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии.

10.13. Большую помощь студентам, проходящим преддипломную практику, может оказать руководитель практики от предприятия своими консультациями по сбору материала для выпускной квалификационной работы. Подробное ознакомление с технической документацией предприятия, конкретные рекомендации о том, где и какую документацию можно получить, помощь в подборе оборудования и приспособлений это поможет студенту с меньшими затратами труда и времени лучше и полнее собрать необходимый материал.

Если на предприятии недостаточно материалов по отдельным вопросам темы выпускной квалификационной работы, то студента по рекомендации и с помощью руководителей практики от предприятия и вуза следует направить на другое предприятие, где такие материалы могут быть.

10.14. Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от предприятия и вуза.

Руководители практики на местах осуществляют текущий контроль путем повседневного наблюдения за работой студента по программе практики, а также из периодических проверок ведения дневника, собранного материала и составления отчета.

При наличии у руководителей существенных замечаний (пропуски без уважительной причины, плохая работа по выполнению заданий администрации предприятия, отсутствие записей в дневнике и др.) целесообразно указать о них в дневнике и установить студенту кратчайшие сроки устранения отмеченных недостатков.

10.15. Для необходимого внутривузовского контроля практики создаются инспекторские группы, в которые включаются деканы факультетов, заведующие кафедрами. Состав и сроки работы инспекторской группы устанавливаются приказом по вузу, который подготавливается учебно-методическим управлением. После окончания проверки необходимо составить подробный отчет о проделанной работе и представить его в учебно-методическое управление (заведующему практиками) университета.

10.16. Итоговый контроль проводится на заключительном этапе практики членами учебно-методической комиссии, а именно секцией «Производственные практики». Сюда входят проверка учебно-методических комплексов по практике, подписание руководителями практики отчетов, дневников, составление производственных характеристик на студентов.

10.17. Окончательно оформленный отчет рассматривается руководителями практики от предприятия и вуза и сопровождается подробными отзывами о работе студента и о приобретенных им практических знаниях и навыках. В производственной характеристике, выдаваемой руководителем каждому студенту, отражаются выполнение им программы практики, отношение к работе, овладение производственными навыками по специальности, трудовая дисциплина, взаимоотношения с коллективом и другие данные о практике студента.

10.18. По окончании практики студенты сдают зачеты (защищают отчеты) с дифференцированной оценкой комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят преподаватель, ведущий курс, по которому проводилась практика, руководитель практики от вуза и, по возможности, от предприятия.

Результаты приема зачетов по практике оформляются ведомостью, проставляются в зачетную книжку студента и в журнал учета успеваемости. Оценка по практике учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам при рассмотрении вопроса о назначении студенту стипендии.

В тех случаях, когда производственная практика заканчивается после проведения экзаменационной сессии и назначения студентам стипендии, оценка по этой практике учитывается вместе с оценками, полученными на экзаменационной сессии следующего семестра.

10.19. Ликвидация задолженности по практике, а также сдача зачета студентами, которые не явились на него в установленный срок, производится только по

письменному разрешению заведующего практиками университета и декана факультета, которое хранится вместе с зачетной ведомостью по практике.

11. Обязанности руководителей практики от кафедр, старшего группы студентов и студентов – практикантов

11.1. Руководитель от профилирующей кафедры при подготовке к проведению практики обязан:

- получить от заведующего профилирующей кафедрой указания по проведению практики;
- изучить программу и учебно-методическую документацию по проведению практики;
- ознакомиться с содержанием и особенностями заключенного с предприятием договора на проведение практики;
- ознакомиться с группой студентов, направляемых на практику под его руководством (академической успеваемостью);
- получить на кафедре не менее двух экземпляров программы;
- провести организационное собрание с группой студентов, на котором: информировать о сроках практики; ознакомить с программой практики; довести до сведения особенности прохождения практики на данном предприятии; сообщить требования по ведению дневников и составлению отчета по практике; выдать студентам дневники и дать рекомендации по их ведению; установить время и место сбора группы при выезде на практику; напомнить, какие документы должны иметь с собой студенты (паспорт, студенческий билет, у работавших ранее студентов трудовая книжка и т. д.); объявить назначенного заведующим кафедрой старшего группы студентов и т. д.;
- проконтролировать приобретение студентами билетов для проезда к месту практики;
- получить необходимые бланки для оформления оплаты занятий и экскурсий, проводимых представителями предприятий во время практики;
- прибыть на предприятие за 2-3 дня до начала практики.

11.2. Руководитель от профилирующей кафедры во время пребывания на предприятии обязан:

- совместно с начальником отдела кадров предприятия окончательно согласовать график прохождения практики на предприятии; согласовать план проведения теоретических занятий и экскурсий во время практики; составить список руководителей

практики от предприятия; распределить студентов по рабочим местам; оказать помощь в составлении проекта приказа по предприятию о проведении практики;

- ознакомить руководителей практики от предприятия с программой практики, графиком распределения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий;

- обеспечить встречу студентов, прибывших на практику, и оказать им помощь в размещении, в получении пропусков на предприятие и в решении бытовых вопросов (проживание, питание, транспорт и др.);

- принять участие в инструктаже студентов по технике безопасности и пожарной профилактике;

- ознакомить студентов с окончательно согласованным графиком прохождения практики, распределением по рабочим местам и познакомить с руководителями практики от предприятия;

- выдать каждому студенту индивидуальное задание по практике;

- организовать табельный учет посещаемости студентами мест практики;

- систематически контролировать выполнение графика практики и консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики;

- оказывать помощь руководителям практики от предприятий в организации и проведении теоретических занятий, экскурсий и других мероприятий;

- не реже одного раза в неделю проверять ведение дневников и составление отчета студентами;

- оказывать систематическую помощь студентам в выполнении программы производственной практики;

- систематически информировать кафедру о ходе прохождения практики. Обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами немедленно сообщать ректорату и заведующему практиками университета;

- на заключительном этапе проведения практики проверить и подписать дневники и отчеты; оказать помощь руководителю практики от предприятия в составлении характеристик каждого студента; участвовать в принятии зачетов по практике; оказать помощь в подготовке и сдаче студентами должностных экзаменов по профилю выполняемой работы на предприятии; проверить сдачу всеми студентами пропусков, литературы и имущества предприятия;

- организовать отъезд студентов с предприятия в срок, установленный учебным планом.

11.3. Руководитель от профилирующей кафедры по окончании практики обязан:

- представить письменный отчет о проведенной практике;
- отчитаться в бухгалтерии университета о расходе студентами суточных и проездных денег;
- оформить оплату занятий, экскурсий и консультаций, проведенных руководителями практики от предприятия, и проконтролировать перевод им денег.

11.4. Старший группы студентов назначается заведующим кафедрой, является непосредственным помощником руководителя практики от вуза и замещает его в случае временного или непредвиденного отсутствия на предприятии.

В период подготовки и проведения практики старший группы обязан: проконтролировать сдачу студентами книг в библиотеку вуза; заказать и получить билеты для проезда к месту практики и обратно.

Во время прохождения практики старший группы должен: участвовать в распределении студентов по рабочим местам; оформить получение студентами группы пропусков на предприятие; вести табельный учет посещения студентами рабочих мест; знать места работы и участки, где находятся студенты во время практики; предостерегать студентов группы от нарушений трудовой и государственной дисциплины.

11.5. Цель практики – закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в университете. Для этого студенты должны полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике.

До отъезда на практику студент должен знать, какая кафедра и кто из ее преподавателей руководит практикой; знать место и время прохождения практики, а также маршрут следования до предприятия; изучить программу практики; приобрести билет для следования по месту практики; сдать книги в библиотеку.

Своевременно, но не позже дня начала практики, выехать на предприятие, имея дневник, командировочное удостоверение, студенческий билет, трудовую книжку (если она имеется) и фотографии для пропуска.

Во время прохождения практики студент обязан: явиться к руководителю практики от предприятия и получить указание по прохождению практики и договориться о времени и месте получения консультации; полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике; строго выполнять действующие на предприятии правила внутреннего распорядка; изучить и строго выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности и охраны труда; нести ответственность за выполняемую работу; регулярно вести дневник и составлять отчет, предоставляя их для проверки руководителям практики не реже одного раза в неделю;

сдать в установленный срок зачет по практике и, если это предусмотрено программой практики, квалификационный экзамен по специальности; составить отчет.

По окончании практики необходимо: сдать пропуск, техническую и художественную литературу, спецодежду и другое имущество, полученные на предприятии во временное пользование; отметить командировочное предписание; своевременно закончить практику и прибыть в вуз в установленный срок.

По возвращении в вуз доложить на кафедре об окончании практики, сдать зачет по практике и передать на хранение отчет с дневником.

12. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение

Данное Положение подлежит обязательному пересмотру каждые пять лет, а также при изменении законодательства Российской Федерации. Предложения о внесении изменений в данное Положение выдвигаются проректором по учебной и воспитательной работе ВГЛТУ и руководителями структурных подразделений.

13. Хранение экземпляров Положения

Контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе хранится в учебно-методическом управлении.

Составители:

Руководитель практиками университета



М.Л. Шабанов