



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

26 сентября 2012г.

## Положение о порядке организации и проведения практик

СМК-ПВД-7.5.3-01-11-2012

Версия 1

Дата введения: 01.10.2012

Приказ № 698/03 от 27.09.2012г

Екатеринбург  
2012

## Содержание

1. Назначение и область применения Положения .....	3
2. Нормативные документы .....	3
3. Термины, обозначения и сокращения .....	4
4. Описание вида деятельности .....	5
5. Виды практики.....	5
6. Организация практики.....	7
7. Ответственность и полномочия .....	11
7.1. Проректор по учебной работе .....	11
7.2. Центр взаимодействия с работодателями .....	11
7.3. Учебный отдел .....	12
7.4. Планово-финансовое управление .....	13
7.5. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.....	13
7.6. Управление по делопроизводству и общим вопросам.....	13
7.7. Отдел международных проектов и программ .....	13
7.8. Юридическое управление .....	14
7.9. Управления специального режима.....	14
7.10. Отдел организации учебного процесса института (департамент).....	14
7.11. Заведующий выпускающей кафедрой .....	15
7.12. Руководитель практики от Университета .....	16
7.13. Руководитель практики от предприятия .....	17
8. Обязанности студента.....	17
9. Материальное обеспечение .....	18
Приложение 1 В приказ .....	21
Приложение 2 Типовой договор о проведении практики .....	22
Приложение 3 Изменение приказа .....	25
Приложение 4 Задание на практику.....	26
Приложение 5 Отчет.....	27
Приложение 6 Отзыв.....	28
Лист согласования.....	29
Лист рассылки .....	30
Лист регистрации изменений .....	31



## **1. Назначение и область применения Положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к организации и порядку проведения практики студентов Университета всех форм и технологий обучения, единые формы, правила оформления, разработки, проверки, актуализации, утверждения, учета, хранения и рассылки документов, сопровождающих проведение практики студентов.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников Университета.

## **2. Нормативные документы**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

2.1. Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1.

2.2. Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 02.08.1996 г. № 125-ФЗ.

2.3. Федеральный закон РФ от 01.12.2007 года N 309-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта".

2.4. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (в редакции на 18.07.11 № 242-ФЗ).

2.5. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)».

2.7. Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «О утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (далее Инструкция № 63-10).

2.8. Государственные образовательные стандарты и федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки.

2.9. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования».



2.10. Постановление Министерства труда РФ от 24.10.2002г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

2.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.01.1992 г. № 33 «О дополнительных мерах по социальной защите учащейся молодежи».

2.12. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.02.1998 г. № 501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое».

2.13. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.05.2002 г. № 1725 «Об утверждении Условий освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки».

2.14. Письмо Минобразования РФ от 20.07.1999 г. № 14-55-349 ин /15 «О порядке реализации Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования в различных формах обучения».

2.15. Письмо Минобразования РФ от 02.12.1999г. № 16-52-80/16-16 «О рекомендациях по безопасному проведению производственной (профессиональной) практики студентов, курсантов образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования и обучающихся учреждений начального профессионального образования на опасных производственных объектах, подконтрольных Госгортехнадзору России».

2.16. Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».

### **3. Термины, обозначения и сокращения**

- ГОС – государственный образовательный стандарт;  
ООП - основная образовательная программа;  
ПВД – положение о виде деятельности  
Проректор по ЭиСР – проректор по экономике и стратегическому развитию;  
ПФУ - планово-финансовое управление;  
ТК РФ - Трудовой Кодекс Российской Федерации;  
УБУиФК - управление бухгалтерского учета и финансового контроля;  
УД и ОВ – управление по делопроизводству и общим вопросам;



Университет, УрФУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;

УР - учебная работа;

УСР – управление специального режима;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ЦВР - центр взаимодействия с работодателями;

ЮУ – юридическое управление.

#### **4. Описание вида деятельности**

4.1. Практика студентов Университета является составной частью основной образовательной программы высшего или среднего профессионального образования. Цели и объемы практики определяются соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки (специальности) высшего или среднего профессионального образования.

4.2. Программы практики разрабатываются кафедрами самостоятельно на основе ГОС, ФГОС, с учётом учебных планов по направлению подготовки (специальности) и примерной программе дисциплин.

4.3. Программа практики может предусматривать сдачу квалификационных экзаменов с целью присвоения квалификационных разрядов студенту по профессии начального профессионального образования.

4.4. Студенты заочной, очно-заочной (вечерней) форм обучения обязаны пройти все виды практики в объеме, предусмотренном учебным планом для студентов очной формы обучения.

#### **5. Виды практики**

5.1. ООП бакалавриата может включать в себя прохождение учебной, производственной практики.

5.2. ООП магистратуры может включать в себя прохождение производственной, научно-исследовательской, научно-производственной и педагогической практики.

5.3. ООП специалитета может включать в себя прохождение учебной, производственной и преддипломной практик.

5.4. Конкретные виды практик для всех форм подготовки определяются ООП по направлению (специальности).

5.5. Учебная практика проводится, как правило, на 1 и 2 курсах и может включать в себя несколько этапов: практика по получению первичных профессиональных умений, ознакомительная, вычислительная и другие.



5.6. Разделом учебной практики может являться учебно-исследовательская работа обучающегося.

5.7. Ознакомительная практика проводится на 1 курсе с целью ознакомления обучающихся с тематикой и организацией научных исследований в лабораториях, научных организациях и/или работой профильных предприятий.

5.8. Производственная практика в зависимости от профиля подготовки может быть: технологическая, конструкторская, управленческая, экономическая, педагогическая и т.п. Во время производственной практики студенты более глубоко и детально знакомятся с производством и в зависимости от направления подготовки изучают технологию, экономику, организацию производства, управление производством, оборудование, аппаратуру, вычислительную технику, контрольно-измерительные приборы и инструменты и т.д.

5.9. На последнем курсе у обучающихся по программе подготовки специалиста организуется преддипломная практика, главной целью которой является сбор фактического материала по теме выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

5.10. Научно-исследовательская практика магистранта направлена на освоение магистром методики проведения всех этапов научно-исследовательских работ – от постановки задачи исследования до подготовки статей, заявок на получение патента на изобретение, гранта, участие в конкурсе научных работ и др.

5.11. Тематика научно-исследовательской практики определяется темой магистерской диссертации студента.

5.12. Практика проводится в научно-исследовательских организациях, научно-исследовательских подразделениях производственных предприятий и фирм, специализированных лабораториях университета, на базе научно-образовательных и инновационных центров.

5.13. Научно-производственная практика магистранта направлена на углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков; участие в научных разработках исследовательских отделов промышленных предприятий, научно-исследовательских и проектно-конструкторских организаций; сбор материала для экспериментальной части при выполнении квалификационной работы.

Место проведения научно-производственной практики: научные лаборатории Университета, исследовательские отделы предприятий, оснащенных современным технологическим оборудованием и испытательными



приборами, научно-исследовательские и проектно-конструкторские организации, в том числе за рубежом.

5.14. Педагогическая практика магистранта направлена на выработку высокого уровня педагогической культуры, навыков организации педагогического процесса в образовательных учреждениях и инновационной деятельности в сфере образования.

## **6. Организация практики**

6.1. Ответственность за организацию и проведение практики студентов всех форм обучения, в т.ч. и на филиалах Университета, несет кафедра соответствующих Институты.

6.2. Требования к организации практики определяются ФГОС. Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

6.3. Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом запросов работодателей к уровню подготовки выпускника.

6.4. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и утвержденным на текущий учебный год учебно-производственным графиком, а содержание практики – программой практики, которая разрабатывается в строгом соответствии с действующим ФГОС кафедрой, проводящей практику.

6.5. Из программ отдельных видов практики выпускающая кафедра формирует сквозную программу практики по соответствующему направлению подготовки (специальности), которая рассматривается на учебно-методическом совете института согласуется с отделом проектирования образовательных программ и утверждается проректором по учебной работе.

6.6. Учебная практика проводится, как правило, в структурных подразделениях Университета. Производственная, в том числе преддипломная практики студентов проводятся, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

6.7. Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от кафедры и от предприятия (учреждения, организации). В тех случаях, когда учебная практика является продолжением (частью) изучения дисциплины, она проводится преподавателями кафедры, ведущей эту дисциплину. В данном случае заведующий кафедрой составляет расписание



занятий практики, утверждаемое директором института (департамента). Для обеспечения проведения занятий руководители практики (преподаватели) готовят весь необходимый комплект учебно-методической литературы, ведут учет посещаемости занятий в журнале. Перечень учебных практик, являющихся продолжением учебных дисциплин, определяется выпускающей кафедрой.

Руководители практики выдают студентам индивидуальные задания (Приложение № 4), утверждаемые заведующим кафедрой.

6.8. Распределение студентов по местам прохождения практики и назначение руководителей практики от кафедры оформляются приказами и распоряжениями об организации и проведении практики:

- учебной практики – распоряжением по институту;
- производственной и преддипломной практики – сборным приказом по Университету (Форма документа «В приказ» – Приложение 1).

6.9. Учебная и производственная практики, предусмотренные ФГОС, осуществляются на основе договоров (в том числе – генеральных договоров) между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации, независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентов Университета в соответствии с согласованными заявками. Договоры оформляются в двух экземплярах и хранятся: один – в ЦВР, второй – на предприятии, учреждении или организации (Типовая форма договора о проведении практики – Приложение 2).

6.10. Допускается направление студентов на производственную практику по гарантийным письмам от предприятий, учреждений или организаций. В своем письме предприятие, учреждение или организация, принимающие студентов на практику, должны гарантировать:

- создание необходимых условий для выполнения студентами программы практики;
- назначение квалифицированных специалистов для руководства практикой;
- обеспечение студентам условий безопасной работы.

В случае, если предприятие является режимным, и при прохождении практики предусматривается доступ студентов к сведениям, составляющим государственную тайну, в письме необходимо указать требуемую для студентов форму допуска к государственной тайне.

6.11. Основанием для направления студентов на практику за рубеж является договор (или документ, его заменяющий) между Университетом и принимающей организацией, в котором даны гарантии:



- создания необходимых условий для выполнения программы практики;
- назначения квалифицированных специалистов для руководства практикой;
- обеспечения условий безопасной работы;
- обеспечения проживания;
- оказания медицинской помощи;
- обеспечения визовой поддержки.

Вышеперечисленные гарантии могут быть оплачены из различных источников (средства УрФУ, средства принимающей стороны, средства студента и др.).

Договор оформляется в трех экземплярах, которые хранятся: один – в ЦВР, второй – в отделе международных проектов и программ, третий – у принимающей организации.

6.12. При наличии на предприятии, учреждении или организации вакантных должностей, студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов.

6.13. Студенты, обучающиеся в порядке целевого приема от предприятий (организаций), а также студенты, заключившие договор с предприятием (организацией, учреждением) на их трудоустройство, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

6.14. Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр по результатам отчета студента может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

6.15. Студенты очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения, работающие по профилю подготовки, все виды практик проходят, как правило, по месту работы. Для студентов, не работающих по профилю подготовки, места практики, в т.ч. и на филиалах, определяются руководством кафедры с изданием распоряжения по филиалу (институту) Для остальных категорий студентов места и программа практики определяются Университетом.

6.16. Студентам всех форм обучения, обучающимся по сокращенной программе обучения и имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование соответствующего профиля, учебная, производственная и частично преддипломная практика могут быть переаттестованы или перезачтены. Возможность переаттестации или перезачета практики определяется соответствующей кафедрой. Студенты вышеупомянутых категорий, не имеющие среднего профессионального или



высшего профессионального образования соответствующего профиля, проходят все виды практики в полном объеме, предусмотренном учебным планом для студентов очной формы обучения по основной образовательной программе.

6.17. Студенты очной формы обучения (магистратура) в период научно-исследовательской или научно- производственной практики по решению кафедры и директора Института имеет право участвовать в научных конференциях, в т.ч с выездом из г. Екатеринбург.

6.18. Продолжительность рабочего времени при прохождении практики в 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 времени при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

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.

В соответствии со статьей 94 Трудового кодекса РФ продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет — 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — 4 часов.

6.19. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом по направлению подготовки (специальности) с учетом требования ФГОС.

6.20. Оценка или зачет по практике вносится в экзаменационную ведомость и приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента и рассмотрении вопроса о назначении студенту стипендии. Если аттестация по практике проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то оценка или зачет за практику относится к результатам следующей сессии.

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

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

6.22. Расследование несчастных случаев со студентами, проходящими на предприятии (учреждении или организации) производственную практику или выполняющими работу под руководством и контролем работодателя, производится комиссиями, формируемыми и возглавляемыми этим



работодателем. В состав комиссии включаются представители образовательного учреждения.

## **7. Ответственность и полномочия**

### **7.1. Проректор по учебной работе**

7.1.1. Осуществляет общее руководство и контроль за организацией и проведением практики.

7.1.2. Утверждает сквозные программы практики.

7.1.3. Вносит вопросы по организации и проведению практики на рассмотрение на Ученом совете Университета и ректорских совещаниях.

7.1.4. Подписывает приказы об организации и проведении производственной, в том числе преддипломной, практики.

7.1.5. Подписывает договоры на прохождение практики студентов.

7.1.6. По представлению директора института принимает решение и подписывает приказы о переносе сроков, смене места практики конкретному студенту или группе студентов.

### **7.2. Центр взаимодействия с работодателями**

7.2.1. Ежегодно разрабатывает проект приказа об организации и проведении производственной, в том числе преддипломной, практики.

7.2.2. Совместно с выпускающими кафедрами организует обеспечение студентов местами прохождения производственной, в том числе преддипломной, практики.

7.2.3. Совместно с выпускающими кафедрами оформляет договоры между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями о прохождении практики студентами.

7.2.4. Контролирует учебно-методическое обеспечение практики.

7.2.5. Разрабатывает и предоставляет директору института и кафедрам формы необходимой документации по организации и проведению практики (договор, удостоверение, индивидуальное задание, дневник, отчет и т.д.).

7.2.6. Контролирует своевременность разработки, издания и переиздания выпускающими кафедрами сквозных программ практики.

7.2.7. Контролирует своевременность предоставления выпускающими кафедрами в ЦВР документов «В приказ» об организации и проведении практики, о распределении студентов по местам прохождения ими производственной, в том числе преддипломной, практики и назначении руководителей практики.



7.2.8. Контролирует соответствие сроков практики, проставленных в документах «В приказ», срокам, указанным в учебно-производственном графике.

7.2.9. Контролирует соответствие мест, на которых студенты проходят производственную, в том числе преддипломную практику, местам, указанным в документах «В приказ».

7.2.10. Проводит выборочную проверку прохождения практики студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях.

7.2.11. Формирует сборный приказ об изменении документа « В приказ».

7.2.12. После визирования документов «В приказ» заведующей учебно-производственной практикой, осуществляет их рассылку: оригинал – в Управление по делопроизводству и общим вопросам, копии приказа – в УБУиФК, директору института, на выпускающую кафедру, Первый отдел УСР (в случае, если студенты направляются на режимные предприятия).

7.2.13. Не позднее, чем за неделю до выезда на места проведения практики студентов, предоставляет в Управление по делопроизводству и общим вопросам документ «В приказ» для оформления командировочных удостоверений.

7.2.14. По окончании практики собирает и передает командировочные удостоверения студентов в расчетно-стипендиальный отдел УБУ и ФК.

7.2.15. Для планирования финансового обеспечения расходов на организацию и проведение производственной, в том числе преддипломной практики, ежегодно предоставляет в ПФУ сведения об ожидаемом количестве студентов-практикантов и руководителей практики на следующий календарный год, в том числе, выезжающих для прохождения практики из Екатеринбурга в другие города.

7.2.16. На основе ежегодно предоставляемых институтами отчетов проводит анализ итогов прохождения студентами практики, готовит предложения по дальнейшему усовершенствованию организации практики и сводный отчет по Университету для их дальнейшего рассмотрения на Ученом совете Университета.

7.2.17. Проводит учебу по вопросам организации практики с лицами, ответственными за проведение практики.

### **7.3. Учебный отдел**

7.3.1. Контролирует продолжительность и форму аттестации результатов практики студентов.



7.3.2. Контролирует соответствие установленной преподавателям на учебный год учебной нагрузки за руководство практикой утвержденным в Университете нормам времени.

#### **7.4. Планово-финансовое управление**

7.4.1. Планирует финансовое обеспечение расходов на организацию и проведение производственной и преддипломной практики.

7.4.2. По запросам направляет сведения в Министерство образования и науки Российской Федерации о необходимом объеме средств на проведение практики студентов Университета.

#### **7.5. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля**

7.5.1. Производит оплату командировочных расходов преподавателям, выезжающим из Екатеринбурга в другие города для руководства практикой студентов, на основании изданных по Университету приказов и в пределах выделенного бюджетного и внебюджетного финансирования.

7.5.2. Производит выплату суточных и оплату проезда к месту практики и обратно студентам, выезжающим для прохождения практики из Екатеринбурга в другие города, после предоставления ими полностью заполненного удостоверения на прохождение практики и проездных документов, на основании изданных по Университету приказов и в пределах выделенного бюджетного и внебюджетного финансирования.

#### **7.6. Управление по делопроизводству и общим вопросам**

7.6.1. На основании изданных приказов организует своевременное оформление командировочных удостоверений для преподавателей, выезжающих для руководства практикой студентов из г. Екатеринбурга в другие города.

7.6.2. Принимает на хранение приказы об организации и проведении производственной и преддипломной практики.

#### **7.7. Отдел международных проектов и программ**

7.7.1. В случае прохождения практики за рубежом центр международного сотрудничества доводит до выпускающей кафедры сведения о местах и условиях прохождения практики.

7.7.2. Контролирует выполнение п. 6.11.

7.7.3. Оказывает помощь в заключении договоров с принимающей организацией и в проведении переговоров по организационным вопросам.



7.7.4. Готовит предложения по усовершенствованию организации практики за рубежом, развивает контакты с зарубежными организациями в данном направлении.

7.7.5. Оказывает помощь в перезачете дисциплин / периода практики; перевода нагрузки из иностранной системы в российскую систему академических часов.

## **7.8. Юридическое управление**

Оказывает помощь в подготовке договоров на практику.

## **7.9. Управления специального режима**

7.9.1. Не позднее чем за четыре месяца до начала практики принимает от институтов списки студентов, направляемых на практику на режимные предприятия (если при прохождении практики предусматривается доступ студентов к сведениям, составляющим государственную тайну).

7.9.2. В соответствии с требованиями Инструкции № 63-10 осуществляет оформление допуска к государственной тайне на руководителей практики и студентов.

7.9.3. Проводит инструктаж лиц, оформленных на допуск к государственной тайне.

## **7.10. Отдел организации учебного процесса института (департамент)**

7.10.1. Не позднее, чем за две недели до начала практики, издает распоряжение по институту о направлении студентов на учебную практику.

7.10.2. Контролирует своевременность (не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики) предоставления выпускающими кафедрами в ЦВР завизированных директором института и заведующими кафедрами документов «В приказ» (в пяти экземплярах) о распределении студентов по местам практики и назначении руководителей практики с указанием сроков прохождения практики и сроков выезда преподавателей на практику.

7.10.3. Организует практику студентов института и осуществляет контроль за ее проведением.

7.10.4. Организует на основании изданных приказов своевременное оформление и выдачу студентам удостоверений на прохождение практики.

7.10.5. На основе ежегодно предоставляемых кафедрами отчетов проводит анализ итогов прохождения практики студентами института, готовит предложения по дальнейшему усовершенствованию организации практики и





сводный отчет по институту для их дальнейшего рассмотрения на ученом совете института.

7.10.6. Предоставляет ежегодно в срок до 1 декабря сводный отчет института по практике в ЦВР.

7.10.7. Контролирует своевременное издание и переиздание сквозных программ практики.

7.10.8. По представлению выпускающих кафедр оформляет приказы о повторном прохождении практики или отчислении из Университета студентов имеющих академическую задолженность по практике.

### **7.11. Заведующий выпускающей кафедрой**

7.11.1. Организует и осуществляет учебно-методическое руководство практикой.

7.11.2. Организует обеспечение студентов местами прохождения практики.

7.11.3. Совместно с ЦВР оформляет договоры между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями о прохождении практики студентами.

7.11.4. Ежегодно не позднее 1 октября передает в ЦВР заявку на места проведения практик.

7.11.5. Организует и контролирует своевременность (не позднее, чем за четыре месяца до начала практики) предоставления в Первый отдел УСР списков студентов, направляемых на практику на режимные предприятия (в случае прохождения практики на режимном предприятии), с обоснованием необходимой формы допуска (письмо предприятия – п. 6.9.).

7.11.6. Обеспечивает своевременность разработки, издания (переиздания) сквозных программ практики.

7.11.7. Организует и контролирует своевременность (не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики) разработки тематики индивидуальных заданий.

7.11.8. Назначает из числа наиболее опытных и квалифицированных штатных преподавателей кафедры руководителей практики. График отпусков руководителей практики составляется с учетом распределения нагрузки по руководству практикой. Нагрузка по руководству практикой рассчитывается в соответствии с нормами времени.

7.11.9. Инструктирует руководителей практики и оказывает им необходимую помощь в период проведения практики.

7.11.10. В случае если разделом практики является научно-исследовательская работа, предоставляет студенту возможность участвовать в проведении научных исследований или выполнении технических разработок,



принимать участие в стендовых и промышленных испытаниях опытных образцов (партий) проектируемых изделий, предоставляет студенту возможность выступить с докладом на конференции.

7.11.11. Организует своевременное (не позднее, чем за месяц до начала практики) оформление документов «В приказ» о распределении студентов по местам практики и назначении руководителей практики. В случае, если условия прохождения практики требуют наличия допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, документы «В приказ» оформляются не позднее, чем за два месяца до начала практики.

7.11.12. До начала практики организует проведение организационных собраний со студентами, направляемыми на практику.

7.11.13. Оформляет приказы «Во изменение приказа на практику» в связи со сменой у студента места, сроков или руководителя практики.

7.11.14. Организует заседания кафедры по вопросам организации и проведения практики.

7.11.15. Издаёт распоряжение по кафедре о назначении комиссии и сроках защиты отчетов по практике.

7.11.16. Организует составление ежегодного отчета по итогам проведения практики за истекший учебный год и предоставление его директору института в срок до 15 ноября текущего года.

7.11.17. Оформляет представления директору института о повторном прохождении практики или отчислении из Университета студентов, имеющих академическую задолженность по практике.

7.11.18. Разрабатывает предложения по совершенствованию проведения практики и предлагает назначить руководителя практики.

## **7.12. Руководитель практики от Университета**

7.12.1. Координирует организационную работу по проведению практики с отделом организации учебного процесса института (департамента), ЦВР, Управлением специального режима, центром международного сотрудничества.

7.12.2. Разрабатывает тематику индивидуальных заданий.

7.12.3. Обеспечивает студентов сквозными программами практики и выдает индивидуальные задания (Приложение № 4).

7.12.4. Составляет график и проводит консультации для студентов по вопросам практики.

7.12.5. Проводит организационные собрания со студентами перед началом практики с обязательным проведением инструктажа, в том числе и по вопросам обеспечения защиты государственной тайны (если при прохождении практики предусматривается доступ студентов к сведениям, составляющим государственную тайну), под роспись студентов.



7.12.6. Решает все вопросы, связанные как с групповым, так и с индивидуальным прохождением практики студентами на конкретном предприятии (учреждении, организации).

7.12.7. Устанавливает связь с руководителями практики от предприятия (учреждения, организации) и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики.

7.12.8. Принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ на предприятии, учреждении или организации.

7.12.9. Несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности.

7.12.10. Осуществляет контроль за прохождением практики студентами, соблюдением ее сроков и содержания.

7.12.11. Оказывает студентам методическую помощь при подготовке отчета и сборе материалов к выпускной квалификационной работе.

7.12.12. Принимает у студентов отчеты по практике и оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

7.12.13. Участвует в аттестации студентов по практике в составе комиссии.

7.12.14. Принимает у студентов удостоверения, проездные документы и передает их в ЦВР (для выплаты суточных и оплаты проездных документов студентам, выезжавшим на практику из г. Екатеринбурга в другие города).

### **7.13. Руководитель практики от предприятия**

7.13.1. Взаимодействует с руководителями практики от Университета, совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики.

7.13.2. Распределяет студентов по рабочим местам или перераспределяет их по видам работ на предприятии, в учреждении или организации.

7.13.3. Несет ответственность совместно с руководителем практики от Университета за соблюдение студентами правил техники безопасности.

7.13.4. Подписывает отчет студента по практике.

7.13.5. Оформляет отзыв о прохождении студентом практики на бланке предприятия (учреждения или организации), заполняет форму отзыва, представленную Университетом, заверяет документы печатью предприятия.

## **8. Обязанности студента**

8.1. В случае прохождения практики на режимном предприятии, перед убытием на практику получить в Первом отделе УСП справку о допуске (форма 7,8 Инструкции № 63-10).



8.2. Пройти практику в сроки, указанные в приказе по Университету, или, при прохождении учебной практики, распоряжении по институту.

8.3. Своевременно и полностью выполнить задачи, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику.

8.4. Соблюдать действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка, требования охраны труда, технику безопасности, правила эксплуатации оборудования и другие требования, обязательные для сотрудников предприятия (учреждения или организации).

8.5. Соблюдать режим работы организации либо график, установленный практикантам руководителем практики от предприятия (учреждения или организации).

8.6. Своевременно информировать руководителя практики от кафедры о невыполнении принимающей организацией обязательств по условиям проведения практики, смене руководителя от предприятия (учреждения или организации) и т.д.

8.7. Подготовить к окончанию срока прохождения практики отчет (Приложение №5) по утвержденной на кафедре форме, который должен быть подписан руководителем практики от предприятия (учреждения или организации). К отчету должен быть приложен отзыв (Приложение №6) руководителя практики от предприятия.

8.8. По завершении практики сдать в установленные сроки:

- руководителю практики от кафедры - отчет, отзыв руководителя практики от организации, удостоверение и проездные документы;
- в Первый отдел УСП - справку о допуске (форма 7,8 Инструкции № 63-10) с отметкой на оборотной стороне режимно-секретного подразделения принимающей организации.

8.9. Защитить отчет по практике на комиссии в сроки, установленные заведующим кафедрой (в течение первых двух недель с начала учебного года – для тех, у кого практика проходит в период с июля по сентябрь; в течение двух недель после окончания практики для тех, у кого учебная или производственная практика проходит во время учебного года; до проведения государственного экзамена – после преддипломной практики).

## **9. Материальное обеспечение**

9.1. В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.



9.2. Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для предприятий, организаций или учреждений соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми Университетом с организациями различных организационно-правовых форм.

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

9.4. За период прохождения всех видов практики, связанной с выездом из места расположения Университета в пределах Российской Федерации и страны СНГ, студентам Университета, обучающимся по очной форме, выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников предприятий, учреждений и организаций за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно. Проезд к месту проведения практики и обратно оплачивается за счет Университета на основании предъявленных документов за исключением случаев, предусмотренных в договорах между Университетом и предприятием (организацией, учреждением) или между Университетом, предприятием и студентом.

9.5. Проезд к месту проведения учебной, производственной и преддипломной практики расположенному в городе Екатеринбург и обратно оплачивается студентами самостоятельно.

9.6. Для выплаты студентам суточных и оплаты проезда до места практики и обратно, руководитель практики от кафедры собирает удостоверения и проездные билеты у студентов и передает их в отдел ЦВР. Сроки сдачи документов в отдел ЦВР следующие: время проведения практики февраль, март – до 10 апреля; время проведения практики июнь – август – до 10 сентября; время проведения практики сентябрь – ноябрь (преддипломная практика для обучающихся 5,5 лет и 6 лет) – до 25 ноября.

9.7. Преподавателям – руководителям практики, работающим на бюджетной основе, оплата суточных, проезда к местам практики, находящимся вне г. Екатеринбурга, и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится Университетом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об уплате служебных командировок за счет средств выделенных на организацию и проведение практики.



9.8. Командировочные расходы студентам очной формы, обучающимся на бюджетной основе, оплачиваются в пределах выделенного бюджетного финансирования.

Директор ЦВР



И.А. Пильникова





**Приложение 1**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное учреждение высшего профессионального образования

**«Уральский федеральный университет имени первого Президента России  
Б.Н.Ельцина»**

**В приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.**

Студентов группы \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_  
Института (факультета) \_\_\_\_\_  
Шифр направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
Направить для прохождения \_\_\_\_\_  
(учебная, производственная, преддипломная)

практики на нижеследующие предприятия (учреждения, организации):

№ п/п	Ф.И.О студентов	контр. бюдж. целей	Наименование и адрес предприятия	Сроки практики	Руководитель практики	
					ФИО, должность	Сроки выезда

**Обязательно 1.оставлять поле с левой стороны для  
сшивания приказов (2 см)**

Итого: Всего студентов \_\_\_\_\_ контрактников \_\_\_\_\_ бюджетников \_\_\_\_\_ целевиков \_\_\_\_\_  
в Екатеринбурге \_\_\_\_\_ чел. в Свердловской обл. \_\_\_\_\_ чел.  
Другие города \_\_\_\_\_ чел другие страны \_\_\_\_\_ чел

Директор института \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Зав. учебно-производ.  
практикой университета \_\_\_\_\_ Е.М.Нечепуренко

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Исп. Ф.И.О, телефон, эл. адрес (ОБЯЗАТЕЛЬНО)





## Приложение 2

### Договор

#### о проведении производственной (преддипломной) практики студентов

Рег. № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

ФГАОУ ВПО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице Директора Центра взаимодействия с работодателями Пильниковой И.А., действующей на основании доверенности № 14-17/240 от 15.06.2012г.с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Предприятие» в лице \_\_\_\_\_, (должность, фамилия и инициалы)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили между собой настоящий договор о нижеследующем:

#### **1. Предприятие обязуется:**

1.1. Предоставить Университету в соответствии с прилагаемым календарным графиком (приложение №1) \_\_\_\_\_ мест для проведения производственной (ознакомительной) практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный, на рабочем месте) с оформлением установленной документации.

1.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики на Предприятии в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

1.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Предприятия.

1.6. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям-руководителям практики возможность пользоваться библиотекой, чертежами, технической и другой документацией в подразделениях Предприятия согласно Порядку, установленному на Предприятии.

#### **2. Университет обязуется:**

2.1. Предоставить Предприятию список студентов, направляемых на прохождение практики не позднее, чем за неделю до начала практики по форме приложения №2

2.2. Направить на Предприятие студентов в сроки, предусмотренные в учебно-производственном графике на текущий учебный год .

2.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей Университета.

2.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников Предприятия.

2.5. Оказывать работникам Предприятия – руководителям практики студентов методическую помощь по организации и проведению практики.

2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами Университета в период прохождения практики.

**3. Ответственность сторон за невыполнение договора:**

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с ТК РФ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования и действующими нормативными документами по технике безопасности.

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

3.3. Договор вступает в силу после его подписания обеими сторонами.

3.4. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

**4. Юридические адреса:**

4.1. Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

620002, г. Екатеринбург, К-2, ул. Мира, 19, Центр взаимодействия с работодателями.

4.2. Предприятие \_\_\_\_\_

Директор ЦВР  
ФГАОУ ВПО «УрФУ имени  
первого Президента России  
Б.Н.Ельцина»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/И.А.Пильникова/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

М.П.

Приложение №1

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК НА СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

Специальность, направление	Курс	Характер практики (производственная, преддипломная)	Количество студентов	Длительность практики (количество недель)

Директор ЦВР

\_\_\_\_\_  
Пильникова И.А.

Предприятие

\_\_\_\_\_( )

Приложение №2



**СПИСОК СТУДЕНТОВ**  
НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ПРАКТИКУ К ДОГОВОРУ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ф.И.О студента	Курс	Институт (сокращенно) название кафедры	Специальность, направление (шифр)	Сроки практики	
				начало практики	окончание практики

Директор ЦВР

\_\_\_\_\_ Пильникова И.А.

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ (                    )

**Изменение приказа**

**В приказ №**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное учреждение высшего профессионального образования

**«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»**

**Во изменение приказа № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.**

Студентов группы \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_  
Института (факультета) \_\_\_\_\_

Шифр направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Направить для прохождения \_\_\_\_\_  
(учебная, производственная, преддипломная)

практики на нижеследующие предприятия (учреждения, организации):

№ п/п	Ф.И.О студентов	контр. бюдж. целей	Наименование и адрес предприятия	Сроки практики	Руководитель практики	
					ФИО, должность	Сроки выезда

**Обязательно 1.оставлять поле с левой стороны для сшивания приказов (2 см)**

Проректор по УР \_\_\_\_\_ С.Т.Князев

Директор института \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Зав. учебно-производ. практикой университета \_\_\_\_\_ Е.М.Нечепуренко

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



## Приложение 4

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГАОУ ВПО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

Институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Специальность (направление подготовки) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

«   » \_\_\_\_\_ 20    г.

### ЗАДАНИЕ

На учебную, производственную (преддипломную) практику студента

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику \_\_\_\_\_

2. Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

3. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

4. Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_

5. Содержание отчета \_\_\_\_\_

### 6. Календарный план

№ пп	Наименование работ	Срок	Примечание

Руководитель от УрФУ \_\_\_\_\_

Руководитель от предприятия \_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

## Приложение 5

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГАОУ ВПО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»  
Кафедра «\_\_\_\_\_»

Оценка работы \_\_\_\_\_  
Руководитель от УрФУ \_\_\_\_\_

Тема задания на практику, кратко отражающая основное содержание задание.

### ОТЧЕТ по производственной практике

Руководитель от предприятия \_\_\_\_\_ ФИО руководителя

Студент \_\_\_\_\_ ФИО студента

Специальность (направление подготовки) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Екатеринбург 20 \_\_\_\_



**Приложение 6**

**ОТЗЫВ**

ФИО \_\_\_\_\_,  
проходивший(ая) производственную (преддипломную) практику в организации

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент(ка) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ института \_\_\_\_\_  
за время прохождения практики осуществил(а) следующие мероприятия

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

В период практики студент(ка) \_\_\_\_\_

---

(краткая характеристика уровня подготовки и отношения практиканта к работе)

---

---

---

---

---

---

---

---

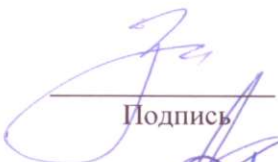
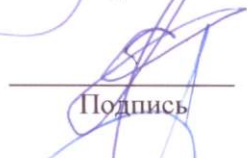


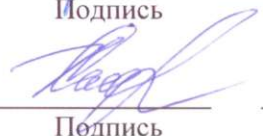



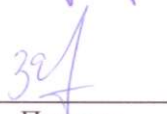
Оценка за практику \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

**Лист согласования**

Проректор по УР	 Подпись	<u>25.09.12</u> Дата	С.Т. Князев
Проректор по ЭиСР	 Подпись	<u>20.09.12</u> Дата	Д.Г. Сандлер
Проректор по ОВиР	 Подпись	<u>17.09.12</u> Дата	В.В.Козлов
Проректор по МД	 Подпись	<u>24.09.12</u> Дата	М.Б.Хомяков
Начальник ПФУ	 Подпись	<u>03.09.12</u> Дата	Э.М. Хафизова
Начальник УБУ и ФК	 Подпись	<u>06.09.12</u> Дата	Г.А. Агарков
Начальник ЮУ	 Подпись	<u>04.09.12</u> Дата	Л.А. Ковалев
Руководитель по качеству	 Подпись	<u>28.08.12</u> Дата	В.С. Шаврин
Начальник УД и ОВ	 Подпись	<u>27.08.2012</u> Дата	Н.В. Гончарова

**Исполнитель:**

Должность *зав. уч. процесс. практикой*  
Ф.И.О. *Мелещенко Е.М.*  
Тел.: *375-48-32*



**Лист рассылки**

**Положение  
о порядке организации и проведения практик**

**СМК-ПВД-7.5.3-01-\_\_-2012**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	ЦВР	Нелесуренко Е.М	24.09.12	
2-й	УДиОВ	Губин.С.С	24.09.2012	
Электронная копия	ОУК	Смирнова Д.С.	24.09.2012	

Рассылку произвел:

зав.уч. практик.  
Должность  
практикой

Подпись

24.09.12  
Дата

Нелесуренко  
И. О.Ф. Е.М

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			