Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

497/03 **ПРИКАЗ** 31 МАЙ 2018

Екатеринбург

О введение в действие Положение о
порядке организации и проведения практик

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.06.2018 г. «Положение о порядке организации и проведения практик» (Приложение).

2. Директорам институтов, руководителям ОП, руководителям других структурных подразделений:

2.1. руководствоваться данным Положением о порядке организации и проведения практик;

2.2. в срок до 12.06.2018 ознакомить работников УрФУ с указанным документом.

3. Считать утратившим силу «Положение о порядке организации и проведения практик» СМК-ПВД-7.5.3-01-91-2016 введенное приказом №675/03 от 05.09.2016г.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Князева С.Т.

И.о.ректора С.В.Кортов

Исполнитель:
Нечепуренко Е.М.,
тел. 375-48-32

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.А. Кокшаров
«17» _____ 2018г.

Положение
о порядке организации и проведения практик

СМК-ПВД-7.5.3-01-150-2018

Версия 3

Дата введения: 01.06.2018

Приказ № 497/03 от 31.05.2018г

Екатеринбург
2018

© УрФУ

Содержание

1. Назначение и область применения 3
2. Нормативные документы 3
3. Обозначения и сокращения 4
4. Описание вида деятельности 5
5. Виды, типы, формы и способы проведения практики 5
6. Руководство практикой 7
7. Организация практики 8
8. Материальное обеспечение практики 11
9. Ответственность и полномочия 12
10. Обязанности студента 17
11. Заключительные положения 18
Приложение 1 «В приказ» 19
Приложение 2 «Договор о проведении учебной, производственной (преддипломной) практики студентов» 20
Приложение 3 «Во изменение приказа» 20
Приложение 4 «Индивидуальное задание» 23
Приложение 5 «Отчет по практике» 24
Приложение 6 «Отзыв» 25
Лист рассылки 26
Лист регистрации изменений 27
Лист согласования

© УрФУ

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к организации и порядку проведения практики студентов университета, обучающихся по программам высшего образования (бакалавриата, магистратуры, специалитета) 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 данного положения обязательны для всех подразделений, должностных лиц, работников университета и студентов.

2. Нормативные документы

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

2.1. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

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

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.4. Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

2.5. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301);

2.6. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

2.7. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 15.12.2017 г. № 1225 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015г №1383»

2.8. 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».

© УрФУ

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

2.10. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих – Должности профессорско-преподавательского состава.

2.11. Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», зарегистрирован Минюстом России 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111).

3. Обозначения и сокращения

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ДОП - Дирекция образовательных программ.

ОП ВО – образовательная программа высшего образования.

ОПОПиОУП – Отдел проектирования образовательных программ и организации учебного процесса.

ПФУ – Планово-финансовое управление.

СУОС ВО – самостоятельно установленный образовательный стандарт высшего образования.

ТК РФ – Трудовой Кодекс Российской Федерации.

УБУиФК – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

УДиОВ – Управление по делопроизводству и общим вопросам.

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

УСР – Управление специального режима.

ФГОС ВО - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

НИР – научно-исследовательская работа.

РП – руководитель практики.

РОП - руководитель образовательной программы.

© УрФУ

4. Описание вида деятельности

4.1. Практика студентов Университета является составной частью основной образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными учебными планами. Цели и объемы практики определяются соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки (специальности) высшего образования, образовательными стандартами высшего образования, разработанными и утвержденными в УрФУ (СУОС ВО).

4.2. Программа практики разрабатывается руководителем ОП/ кафедрой самостоятельно на основе ФГОС ВО, СУОС ВО с учетом мнения социальных партнеров, направленности (профиля) образовательной программы и особенностей будущей профессиональной деятельности выпускников программы.

5. Виды, типы, формы и способы проведения практики

5.1. Виды (типы) практик и способы их проведения (при наличии) для студентов Университета, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования, устанавливаются в соответствии со стандартами. Видами практики являются учебная и производственная практика.

5.2. **Учебная практика** проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Учебная практика может иметь один или несколько типов. Тип (типы) учебной практики и способы ее проведения (при наличии) определяются руководителем образовательной программы совместно с социальными партнерами на основе образовательных стандартов и с учетом направленности (профиля) образовательной программы и особенностей будущей профессиональной деятельности выпускников программы.

Учебная практика проводится, как правило, на 1 и 2 курсах. Ее проведение может быть распределено по этапам, каждый из которых соответствует типам практики, указанным в программе практики.

5.3. **Производственная практика** проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Тип (типы) производственной практики и способы ее проведения (при наличии) определяются руководителем образовательной программы совместно с социальными партнерами на основе образовательных стандартов (ФГОС ВО, СУОС ВО), с учетом направленности (профиля) образовательной программы и особенностей будущей профессиональной деятельности выпускников программы.

5.3.1. Научно-исследовательская работа студентов является одним из типов производственной практики и направлена на расширение имеющихся и

© УрФУ

получения новых теоретических, практических знаний, развитие способности и практических умений обучающихся самостоятельно осуществлять разработки научного характера, проводить научные исследования и опытно-экспериментальные работы, связанные с решением проектно-технологических задач различного уровня сложности в выбранной области профессиональной деятельности.

5.3.2. Преддипломная практика является одним из типов производственной практики и проводится, как правило, после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и определения тематики выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика проводится с целью сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретения студентами профессионального опыта, совершенствования компетенций, проверки готовности будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности.

5.4. **Практика может проводиться в следующих формах:**

5.4.1. непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов (типов) практик, предусмотренных ОП ВО.;

5.4.2. дискретно:

5.4.2.1 по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики (период практики определённого вида и типа выделен отдельными неделями в календарном учебном графике).;

5.4.2.2. по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (практика определённого вида и типа в течение семестра чередуется с теоретическим обучением).

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

5.5. Практика может проводиться несколькими способами: стационарная и(или) выездная.

Стационарный способ предусматривает проведение практики либо в подразделениях Университета, либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Екатеринбурга.

Выездной способ предусматривает проведение практики в профильных организациях вне г. Екатеринбурга.

Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

© УрФУ

6. Руководство практикой

6.1. Общее руководство и ответственность за организацию и успешное проведение практики студентов по образовательным программам ВО всех форм обучения, включая филиалы Университета, несет руководитель ОП.

Руководитель ОП формирует банк данных о предприятиях, учреждениях, организациях для проведения практики студентов с учетом направленности (профиля) образовательных программ и ресурсных возможностей организаций и предприятий обеспечить достижение результатов обучения и формирование компетенций, запланированных в программах практик.

Руководитель ОП устанавливает конкретный способ проведения практики (при наличии) в соответствии с ФГОС ВО, СУОС ВО и ОП ВО.

6.2. Руководитель ОП назначает руководителя практики от Университета из числа профессорско-преподавательского состава (ППС), имеющего право на ведение данного вида учебной нагрузки согласно действующего законодательства.

6.2.1. Решение руководителя ОП о назначении руководителей практик от Университета оформляется приказом ректора (Форма документа «В приказ» – Приложение 1).

6.3. Руководитель ОП контролирует и согласует назначение руководителя (руководителей) практики от профильной организации из числа работников профильной организации.

6.4. Руководитель практики от Университета разрабатывает, согласовывает с руководителем ОП, руководителем практики от профильной организации и выдаёт студентам индивидуальные задания (Приложение 4).

6.5. Распределение студентов для прохождения практик оформляется приказом ректора (Форма документа «В приказ» – Приложение 1).

В случае изменения мест прохождения практик, сроков прохождения практики, руководителя практики оформляется документом «Во изменение приказа» (Форма документа «В приказ» - Приложение 3).

7. Организация практики

7.1. Организация практики осуществляется в соответствии с настоящим Положением и программой практики.

7.2. Программа практики включает в себя:

7.2.1. указание вида и типа практики, способа (при наличии) и формы ее проведения;

© УрФУ

7.2.2. перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

7.2.3. указание места практики в структуре образовательной программы;

7.2.4. указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

7.2.5. содержание практики;

7.2.6. фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по практике;

7.2.7. перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

7.2.8. перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

7.2.9. описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;

7.2.10. указание форм отчетности по практике.

Руководитель ОП может включить в состав программы практики также иные сведения и материалы.

7.3. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с программой практики, учебным планом и календарным учебным графиком, утвержденным на текущий учебный год.

7.4. Проведение всех видов и типов практики может быть организовано как в структурных подразделениях Университета, так и в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

7.5. Проведение всех видов и типов практик, предусмотренных программой практики, осуществляется на основе договоров (в том числе, генеральных договоров) с предприятиями, учреждениями, организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. 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: первый – в Дирекции образовательных программ, второй в профильной организации (Типовая форма договора о проведении практики – Приложение 2).

7.6. В случае если профильная организация является режимным предприятием, при прохождении практики оформляется допуск к

© УрФУ

государственной тайне руководителям практики и студентам в строгом соответствии с требованиями Инструкции №63 .

7.7. В случае если места практики предусматривают работы, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), студенты проходят их в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)».

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) оплата медицинских осмотров производится за счет средств централизованных лицевых счетов институтов, филиалов УрФУ. Исключение составляют случаи, когда студент принимается на работу в организацию в рамках прохождения практики. В этом случае расходы несет профильная организация.

7.8. Студенты, обучающиеся по образовательным программам ВО на основе договоров целевого приема, проходят все виды и типы учебной практики в соответствии с программой практики, все виды и типы производственной практики на предприятиях, направивших их на обучение. практики.

7.9. Студенты из числа иностранных граждан и лиц без гражданства все виды и типы практик, предусмотренные программой практики, проходят на основе договоров с профильными организациями или подразделения УрФУ в соответствии с программой практики.

7.10. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

7.11. Для студентов очно-заочной и заочной форм обучения, в том числе получающих второе высшее образование, практика организуется, как правило, по основному месту работы без заключения договора на практику, если их профессиональная деятельность соответствует направленности (профилю) образовательной программы. В случае если профессиональная деятельность студентов не соответствует направленности (профилю) образовательной программы, руководитель практики находит профильную организацию для прохождения практики, соответствующую образовательной программе, согласовывает ее с руководителем ОП и организует заключение договора с организацией.

7.12. Студентам всех форм обучения, обучающимся по индивидуальному учебному плану, в том числе с ускоренным сроком обучения, ранее

© УрФУ

пройденные практики могут быть переаттестованы (перезачтены). Преддипломная практика может быть перезачтена только частично. Решение о переаттестации практики и объеме времени на переаттестацию практик принимается коллегиально руководителем ОП/кафедрой и аттестационной комиссией института.

7.13. Студенты, обучающиеся по программам ВО очной формы обучения в период научно-исследовательской или научно-производственной практики по решению руководителя ОП /кафедры и директора Института (филиала) имеют право участвовать в научно-практических конференциях и иных научных мероприятиях, в том числе с выездом из г. Екатеринбурга.

7.14. Еженедельная продолжительность практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

При прохождении практики, организованной в форме чередования с теоретическими занятиями, продолжительность практики не может превышать 4 часа в день.

7.15. Результаты учебной практики оценивает руководитель практики от кафедры/департамента, на основании отчета по практике.

Устанавливаются следующие сроки сдачи отчетов по учебной практике:

- в срок до 01 октября – для тех, кто проходил практику в период с июля по сентябрь;
- в течение двух недель после окончания практики - для тех, кто проходил практику во время учебного года;

7.16. Результаты производственной практики оценивается комиссией в составе не менее двух человек, включая руководителя практики от кафедры/департамента, по итогам защиты отчета по практике. При оценивании результатов практики комиссия учитывает мнение руководителя практики от профильной организации, в которой студент проходили практику.

Руководителем ОП/заведующим кафедрой/директором департамента составляется график защиты отчетов, за неделю до защиты график вывешивается на доску объявлений кафедры/департамента.

Устанавливаются следующие сроки защиты отчетов по производственной практике:

- в срок до 01 октября – для тех, кто проходил практику в период с июля по сентябрь;
- в течение двух недель после окончания практики - для тех, кто проходил производственную практику во время учебного года;
- до проведения государственного экзамена - для тех, кто проходил преддипломную практику.

© УрФУ

7.17. Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вновь и выполняет все этапы в соответствии с индивидуальным заданием на практику в свободное от образовательного процесса время при соблюдении максимально установленной ежедневной продолжительности не более 4 часов. Невыполнение программы практики без уважительной причины считается академической задолженностью.

7.18. Расследование несчастных случаев, происшедших со студентами во время прохождения практики в подразделениях Университета или профильных организациях и выполняющими работу под руководством и контролем представителя работодателя, производится комиссиями, формируемыми и возглавляемыми этим работодателем, в соответствии с установленным порядком. В состав комиссии включаются представители подразделений Университета.

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

8. Материальное обеспечение практик

8.1. Финансирование выездных практик студентов очной формы обучения осуществляется за счет средств централизованных лицевых счетов институтов, филиалов УрФУ: субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (в пределах установленных норм) и внебюджетных источников.

8.2. При проведении выездных практик, связанных с выездом студентов из места расположения Университета в пределах Российской Федерации и за рубеж, студентам Университета, обучающимся по очной форме, возмещаются расходы (за исключением случаев, предусмотренных в договорах между Университетом и предприятием об оплате принимающей стороной):

8.2.1 расходы на проезд к месту проведения практики и обратно на основании подтверждающих документов:

-железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне;

-автомобильным транспортом - в рейсовом автобусе;

-воздушным транспортом в салоне экономического класса при невозможности проезда наземным транспортом.

8.2.2. расходы на оплату проживания вне места жительства в период прохождения практики на основании подтверждающих документов. Размер возмещения расходов устанавливается приказом ректора.

8.3. Руководителям практики возмещаются командировочные расходы в соответствии с действующими локальными нормативными актами

© УрФУ

университета: Положением о направлении работников университета в служебные командировки, приказами ректора.

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

8.5. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) оплата медицинских осмотров производится за счет средств централизованных лицевых счетов институтов, филиалов УрФУ. Исключение составляют случаи, когда студент принимается на работу в организацию в рамках прохождения практики. В этом случае расходы несет профильная организация.

9. Ответственность и полномочия

9.1. Проректор по учебной работе

9.1.1. Осуществляет общее руководство и контроль над организацией и проведением практики.

9.1.2. Утверждает программы практики.

9.1.3. Вносит вопросы по организации и проведению практики на рассмотрение на Ученом совете Университета и директорских совещаниях.

9.1.4. Подписывает приказ об организации и проведении практики.

9.1.5. Подписывает договоры на прохождение практики студентов.

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

9.2. Дирекция образовательных программ

9.2.1. Ежегодно разрабатывает проект приказа об организации и проведении практики.

9.2.2. Совместно с руководителем ОП организует обеспечение студентов местами практик.

9.2.3. Совместно с руководителем ОП оформляет договоры между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями о прохождении практики студентами.

9.2.4. Контролирует учебно-методическое обеспечение практики.

9.2.5. Разрабатывает и предоставляет директорам институтов и руководителям ОП формы необходимой документации установленного образца по организации и проведению практики (в приказ, договор, индивидуальное задание, отчет и т.д.).

© УрФУ

9.2.6. Контролирует своевременность предоставления руководителем ОП в ДОП документа «В приказ» об организации и проведении практики, о распределении студентов по местам прохождения практики

9.2.7. Контролирует соответствие сроков проведения практики указанных в документе «В приказ», срокам установленным в календарных учебных графиках, утвержденных для институтов УрФУ на текущий учебный год.

9.2.8. Контролирует соответствие мест, на которых студенты проходят практику, местам, указанным в приказе ректора.

9.2.9. Проводит выборочную проверку прохождения практики студентов в профильных организациях.

9.2.10. Формирует проект приказа об изменении сроков и мест прохождения практики и др.

9.2.11. На основании изданных приказов ректора на практику организует своевременное оформление «В приказ о направлении в командировку» для преподавателей, выезжающих для руководства практикой студентов за пределы г. Екатеринбурга

9.2.12. По окончании практики собирает и передает направления с отметками о прибытии и убытии с места практики студентов в расчетно-стипендиальный отдел УБУиФК.

9.2.13. 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, директорских совещаниях и др.

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

9.3. Директор института (департамент)

9.3.1. Осуществляют планирование расходов на организацию и проведение выездных практик в сметах доходах и расходах по централизованным лицевым счетам институтов.

9.3.2. Контролирует своевременность (не позднее, чем за две недели до начала практики) предоставления руководителем ОП в ДОП завизированных директором института и РОП документов «В приказ» о распределении студентов по местам практики и назначении руководителей практик с указанием сроков прохождения практик и сроков выезда преподавателей на практику.

9.3.3. Организует на основании изданных приказов своевременное оформление и выдачу студентам направлений на прохождение практики с выездом за пределы г. Екатеринбурга.

9.3.4. На основе отчетов, ежегодно предоставляемых руководителями ОП/ кафедрами, проводит анализ итогов прохождения практики студентами

© УрФУ

института, готовит предложения по дальнейшему усовершенствованию организации практики и сводный отчет института для их дальнейшего рассмотрения на Ученом совете института.

9.3.5. Предоставляет ежегодно в срок до 1 декабря сводный отчет института по практике в ДОП.

9.4. Руководитель ОП

9.4.1. Организует и осуществляет учебно-методическое руководство практикой.

9.4.2. Организует обеспечение студентов местами прохождения практик.

9.4.3. Совместно с ДОП оформляет договоры между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями о прохождении практик студентами.

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

9.4.5. Назначает из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей кафедры руководителей практик, занимающих должность не ниже старшего преподавателя. Составляет график отпусков руководителей практик с учетом распределения нагрузки по руководству практикой. Инструктирует руководителей практик и оказывает им необходимую помощь в период проведения практик.

9.4.6. 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 подготовиться и выступать с докладами и сообщениями на конференциях и других научно-практических мероприятиях.

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

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

9.4.9. Организует заседания кафедры по вопросам организации и проведения практик.

9.4.10. Назначает комиссию и сроки защиты отчетов по производственной практике.

© УрФУ

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

9.4.12. Оформляет представление директору института о повторном прохождении практики.

9.4.13. Разрабатывает предложения по совершенствованию проведения практик.

9.5. Руководитель практики от Университета

9.5.1. Координирует организационную работу по проведению практики с Отделом организации образовательной деятельности и учебного процесса института (департамента), ДОП, Управлением специального режима, Управлением международного сотрудничества.

9.5.2. Обеспечивает студентов индивидуальными заданиями (Приложение 4).

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

9.5.4. Проводит организационные собрания со студентами перед началом практик 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 подпись студентов.

9.5.5. 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.

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

9.5.7. Устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними:

- определяет основные направления работы студентов во время практики, составляет индивидуальные задания и рабочий график (план) практики;

- определяет основные направления работы РП от Университета и РП от профильной организации, составляет совместный рабочий график (план) практики;

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

© УрФУ

9.5.8. Осуществляет контроль сроков проведения практики в соответствии с календарным учебным графиком, выполнения программы практики и оказывает методическую помощь студентам по выполнению индивидуальных заданий.

9.5.9. Организует прием отчетов по практике у студентов и оценивает результаты выполнения студентами программы практики в балльной системе. Результаты прохождения практики каждого вида (типа) определяются путем проведения промежуточной аттестации.

9.5.10. Организует прием от студентов «направлений на практику» с отметками о прибытии и убытии с места практики, проездных документов и их передачу в ДОП (для оплаты проездных документов студентам, выезжавшим на практику за пределы г. Екатеринбурга).

9.6. Планово-финансовое управление

9.6.1. Осуществляет учет и регистрацию обязательств в информационной системе 1С: Предприятие» на основании предоставленных приказов о направлении студентов на практику и командировании руководителей практик, в пределах утвержденных смет лицевых счетов институтов, филиалов УрФУ.

9.7. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

9.7.1.Производит оплату командировочных расходов преподавателям, выезжающим за пределы Екатеринбурга для руководства практикой студентов, на основании изданных приказов ректора и за счет централизованных лицевых счетов институтов, филиалов УрФУ.

9.7.2 Выезжающим студентам для прохождения практики за пределы города Екатеринбурга, после предоставления ими направлений на практику с отметками о прибытии и убытии с места практики выплачиваются расходы на практику, на основании изданных приказов ректора и за счет централизованных лицевых счетов институтов, филиалов УрФУ.

Производит оплату:

- проезда к месту практики и обратно студентам;
- проживания вне места жительства в период прохождения практики.

9.8. Управление по делопроизводству и общим вопросам

9.8.1. На основании изданных приказов ректора на практику регистрирует приказы «В приказ о направлении в командировку» на преподавателей, выезжающих для руководства практикой студентов за пределы г. Екатеринбурга.

9.8.2. Регистрирует приказы об организации и проведении всех видов и типов практики.

© УрФУ

9.9. Юридическое управление

Оказывает помощь в подготовке договоров на практику.

9.10. Управления специального режима

9.10.1. 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).

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

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

9.11. Руководитель практики от профильной организации

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

9.11.2. Распределяет студентов по рабочим местам или перераспределяет их по видам работ в профильной организации.

9.11.3. Организует и проводит инструктаж по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка и режиму работы предприятия, несет ответственность за их соблюдением студентами.

9.11.4. Согласовывает бланк индивидуального задания студента на практику и подписывает отчет по результатам практики.

9.11.5. Устанавливает связь с руководителями практики от Университета и совместно с ним:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- определяет основные направления работы РП от профильной организации

9.11.6. Оформляет отзыв о прохождении студентом практики на бланке профильной организации, по установленной форме Университета, заверяет документы печатью профильной организации. К отзыву прикладывается документ (приказ, распоряжение, письмо), подтверждающий назначение сотрудника РП от профильной организации.

10. Обязанности студента

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

10.2. Пройти практику в сроки, указанные в приказе ректора.

© УрФУ

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

10.4. Соблюдать действующие в принимающей профильной организации правила внутреннего распорядка, требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, правила эксплуатации оборудования и другие требования, обязательные для сотрудников профильной организации.

10.5. Соблюдать режим работы профильной организации либо график, установленный практикантам руководителем практики профильной организации.

10.6. Своевременно информировать руководителя практики от Университета о невыполнении принимающей организацией обязательств по условиям проведения практики, смене руководителя от профильной организации и т.д.

10.7. Подготовить в установленные сроки отчет (Приложение 5) по практике по утвержденной форме, подписать его руководителем практики от профильной организации. К отчету должен быть приложен отзыв (Приложение 6) руководителя практики от профильной организации.

10.8. По завершении практики сдать в установленные сроки:

– руководителю практики от кафедры – индивидуальное задание, отчет, отзыв руководителя практики от профильной организации, направление на практику и проездные документы (в случае выезда за пределы Екатеринбурга);

– в Первый отдел УСР – справку о допуске (форма 7,8 Инструкции № 63-10) с отметкой на оборотной стороне режимно-секретного подразделения принимающей организации.

10.9. Подготовиться к защите и защитить отчет по практике в сроки установленные приказом ректора.

11. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

10.2. Настоящее Положение составлено на 27 страницах (без учета листа согласования) в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОПОПиОУП, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

10.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Заместитель проректора
по учебной работе Г.М. Квашнина

© УрФУ

Приложение 1

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

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

В приказ № _____ от « _____» _____ 201 __ г.

Студенты группы
Кафедры/департамента
Институт
Код, наименование направления
Наименование образовательной программы

Вид практики_____. Тип практики _____ (з.ед _____ нед).
Учебный год
Семестр
Форма проведения практики
Способ проведения практики _____ **(в соответствии с ФГОС).**

Направить для прохождения практики на нижеследующие предприятия (учреждения, организации):

№п/п	Ф.И.О студентов	Целевой прием	Наименование и адрес предприятия	Сроки практики	Руководитель практики от УрФУ		Номер договора
					ФИО, должность	Сроки выезда	

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.практикой университета _____ Е.М.Нечепуренко

Руководитель образовательной программы _____ И.О. Фамилия

© УрФУ

Приложение 2

Договор
о проведении учебной, производственной (преддипломной) практики студентов

Рег. № _____ «_____» _____ 201_ г.

ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице заведующего практикой отдела проектирования образовательных программ и организации учебного процесса Нечепуренко Е.М., действующей на основании доверенности № 14-05/128 от 01.01.2018 г. 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 списком направлений (приложение №1) ___ мест для проведения учебной, производственной (преддипломной) 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 об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях

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.

1.7. Составить отзыв на практиканта по окончании практики. К отзыву предоставить документ (приказ, распоряжение, письмо), подтверждающий о назначение руководителя практик от организации.

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:

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 Стороны определяют следующих ответственных лиц по сотрудничеству в рамках настоящего договора:

© УрФУ

3.2.1 Ответственный со стороны Предприятия (Организации): _____

(руководитель практики ФИО, должность, тел., эл адрес)

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

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

3.5. Срок действия договора с _____ по _____.

4. Юридические адреса:

4.1. Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» 620002, г. Екатеринбург, К-2, ул. Мира, 19, тел. 375-48-32 отдел проектирования образовательных программ и организации учебного процесса.

4.2. Предприятие **(фактический адрес, телефон, эл. адрес, ИНН)**_____

_____

Зав.практикой отдела проектирования образовательных программ и организации учебного процесса ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

_____/Е.М.Нечепуренко/

М.П.

_____

_____

_____

_____

_____/ /

М.П.

Приложение №1

СПИСОК НАПРАВЛЕНИЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК НА СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

_____

Наименование направления (код / наименование)	Курс	Характер практики (учебная, производственная, преддипломная)	Количество студентов	Длительность практики (количество недель)

Зав.практикой **Предприятие**

_____**НечепуренкоЕ.М** _____( )

Приложение №2

СПИСОК СТУДЕНТОВ

НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ПРАКТИКУ К ДОГОВОРУ № _____ от _____

Ф.И.О студента	Курс	Институт (сокращенно) название кафедры, **номер группы**	Наименование направления (код / наименование)	Сроки практики	
				начало практики	окончание практики

Зав.практикой

_____**Нечепуренко Е.М**

© УрФУ

Приложение 3

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

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

В приказ №____ /05 от _____201___ г.

во изменение приказа №_____ /05 от _____201__ г.

Студенты группы
Кафедры/департамента
Институт
Код, наименование направления
Наименование образовательной программы

Вид практики_____. Тип практики _____ (з.ед _____ нед).
Учебный год
Семестр
Форма проведения практики
Способ проведения практики _____ **(в соответствии с ФГОС).**

Направить для прохождения практики на нижеследующие предприятия (учреждения, организации):

№п/п	Ф.И.О студентов	Целевой прием	Наименование и адрес предприятия	Сроки практики	Руководитель практики от УрФУ		Номер договора
					ФИО, должность	Сроки выезда	

Проректор по УР _____ С.Т. Князев

Директор института _____ И.О. Фамилия

Зав.практикой университета_____ Е.М. Нечепуренко

Руководитель образовательной программы _____ И.О. Фамилия

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

© УрФУ

Приложение 4

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

СОГЛАСОВАНО предприятие
« » _____ 201_

Ответственный за практику на предприятии Подпись, расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
УрФУ
« » _____ 201_
Зав. Кафедрой/директор департамента/РОП
Подпись, расшифровка подписи

Институт_____ Группа _____ Кафедра/департамент_____
Код , наименование направления_____
Траектория образовательной программы_____
Наименование образовательной программы/Наименование магистерской программы
_____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
На учебную, производственную (преддипломную) практику студента

_____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику_____

2. Срок практики с _____ по _____ Срок сдачи студентом отчета _____
3. Место прохождения практики _____
4. Вид практики (Тип)_____
5. Содержание отчета _____

Рабочий график (план)проведения практики

Этапы практики	*Наименование работ студента* *Пример*	*Срок*	*Примечание*
организационный	Ознакомление с рабочей программой практики; Изучение методических рекомендаций по практике; Согласование индивидуального задания с РП от УрФУ и от РП профильной организации; усвоения правил техники безопасности и охраны труда.		
основной	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника (отчета) по практике; наблюдение и анализ уроков учителя,		
заключительный	Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление отчета, публичная защита отчета		

Совместный рабочий график (план) проведения практики*

Этапы практики	*Наименование работ РП от УрФУ и РП от организации* *Пример*	*Срок*	*Примечание*
организационный	Ознакомление с рабочей программой практики; Изучение методических рекомендаций по практике; Согласование индивидуального задания с РП от УрФУ и от РП профильной организации; усвоения правил техники безопасности и охраны труда.		
основной	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника (отчета) по практике		
заключительный	Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление отчета, публичная защита отчета		

Содержание практики и планируемые результаты практики согласованы с руководителем практики от профильной организации

Руководитель от УрФУ_____ _____
Подпись расшифровка подписи

Руководитель от предприятия_____ _____
Подпись расшифровка подписи

Задание принял к исполнению(студент)_____ _____
Подпись расшифровка подписи

**Если практика на кафедре то Совместный рабочий график (план) проведения практики _ удалить из индивидуального задания*

© УрФУ

Приложение 5

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Кафедра/департамент «_____»

Оценка работы_____
Руководитель от УрФУ_____

Тема задания на практику, кратко отражающая основное содержание задание.

ОТЧЕТ
по практике

Руководитель практики от предприятия _____ ФИО руководителя
Подпись

Студент _____ ФИО студента

Специальность (направление подготовки) _____
Группа _____

Екатеринбург 20 ____

© УрФУ

Приложение 6

ОТЗЫВ

ФИО студента(ка) _____,

проходивший(ая) учебную, производственную (преддипломную) практику в организации

_____

с _____ по _____ 20____г.

Студент(ка) группы _____ института _____

Под руководством _____

Ф.И.О руководителя практики от профильной организации

В период практики студент(ка)_____

_____

(краткая характеристика уровня подготовки и отношения практиканта к работе)

_____

_____

_____

_____

_____

Ответить на вопросы

1.Студент на время практики был трудоустроен?_____ _____

(да, нет) (указать должность)

2.Студенту предложено пройти следующую практику в организации?_____

(да , нет)

3. Студенту предложено трудоустройство после завершения обучения _____

(да , нет)

4. Предложения и замечания от организации по теоретической и практической подготовке студентов.

_____

(В свободной форме)

_____

_____

_____

_____

Оценка за практику _____

«_____»_____ 20____г.

Руководитель организации_____(подпись, печать)___

Руководитель практики от организации _____(подпись)_____

© УрФУ

Лист рассылки

Положение
о порядке организации и проведения практик

СМК-ПВД-7.5.3-01-150-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ОПОПиОУП	Нехешуренко Е.Ю.	31.05.18	
Электронная копия	ОУК			

Рассылку произвел:

Должность	Подпись	Дата	ФИО
зав практикой		31.05.18	Нехешуренко Е.Ю.

© УрФУ

Лист регистрации изменений

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

© УрФУ