



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
№ 103 от 04.04.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

О порядке организации и проведения практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения практики обучающихся (далее – практика) в ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ), далее – Университет, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2 Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 №291); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464).

1.3 Практика является непосредственной составляющей образовательной деятельности и отражается в учебных планах.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИК

2.1 Цель практики – комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение требуемых навыков и умений, а также опыта практической работы.

2.2 Видами практик являются: учебная и производственная. Производственная практика включает следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

2.3 Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений и приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения ими необходимых компетенций по специальности.

2.4 Практика по профилю специальности способствует формированию общих и профессиональных компетенций, а так же приобретению практического опыта.

2.6 Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, дальнейшего развития освоения общих и профессиональных компетенций, проверки его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

3. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

3.1 Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Университета, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и Университетом.

3.2 Производственная практика проводится в организациях только на основе заключенных договоров между организацией и Университетом.

4. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

4.1 Перечень необходимых документов для организации практики представлен в Приложении 1.

4.2 Оформление документов осуществляется в автоматизированном режиме с использованием модуля «Учет практик студентов» информационно-аналитической системы «УНИВЕРИС» (далее – ИАС «УНИВЕРИС») (Приложение 2).

4.3 Утвержденные образцы всех документов находятся на сайте Отдела практики и трудоустройства студентов далее – ОПТС <http://job.susu.ac.ru/> (Приложение 3).

4.4 Документы для организации практики (договоры на проведение практики и на проведение педагогической практики, копии писем, отчеты студентов, представления в приказ ректора и пр.) хранятся на кафедре согласно сводной номенклатуре дел.

5. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

5.1 Продолжительность практик определяется требованиями ОПОП СПО.

5.2 Учебная практика и практика по профилю проводятся как непрерывно, так и чередуясь с теоретическими занятиями по дням или неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

5.3 Учебная и производственная практики в области искусств может проводиться одновременно с теоретическим обучением, если это предусмотрено образовательной программой.

5.4 Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

6. ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК

6.1 Обязанности структурных подразделений Университета, осуществляющих обучение в рамках ОПОП СПО, при проведении практик:

- разработка и утверждение программ всех видов практик;
- заключение с предприятиями договоров на практику (Приложения 2 и 4);
- согласование с организациями программы практики, содержания и планируемых результатов;
- распределение обучающихся по местам практик (Приложение 5);

- осуществление контроля выхода обучающихся на практику с проверкой соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и пр. (Приложение 6);
- осуществление распределения учебной нагрузки по практике среди преподавателей в соответствии с выполняемой работой (Приложение 7);
- организация и совместное проведение с предприятием мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки обучающихся (Приложение 8);
- организация и проведение приема отчетов обучающихся по итогам проведения практики (Приложение 9).

6.2 Обязанности организации при проведении практик:

- заключение договоров на практику;
- согласование программ практик;
- предоставление рабочих мест обучающимся, назначение руководителей практики от организации и наставников;
- при наличии вакантных должностей рассматривать возможность заключения с обучающимися срочных трудовых договоров;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка;
- определение совместно с Университетом процедуры и непосредственное участие в оценке результатов, полученных в период прохождения практики.

6.3 Обязанности обучающегося в период прохождения практик:

- своевременный выход на практику в организацию, согласно выданному направлению;
- выполнение заданий, предусмотренных программами практики;

- соблюдение действующих в организации правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ЗАВЕРШЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1 Моментом завершения практики обучающегося является дата окончания практики согласно направлению, выданному на основании представления в приказ Ректора Университета и договора.

7.2 К моменту окончания срока практики обучающийся обязан:

- пройти процедуру увольнения согласно требованиям организации, в которой проводится практика, и трудового законодательства;
- получить на руки заверенные копии приказов о приеме на работу и увольнение, а также обходной лист;
- в случае дальнейшего продолжения работы в организации и невозможности предоставления приказа об увольнении, предоставить заверенную копию трудовой книжки или гарантийное письмо о выполнении программы практики;
- заверить в организации отчет по практике и дневник практики;
- поставить отметку в командировочное удостоверение о выбытии в случае прохождения выездной практики.

7.3 Руководитель практики от Университета должен осуществить контроль наличия документов, перечисленных в п. 7.2 до начала принятия отчетов.

7.4 Все имущественные претензии со стороны организации, возникшие во время практики, предъявляются непосредственно обучающемуся.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

8.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификации выдается обучающемуся, в случае, если ФГОС СПО предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

8.2 Присвоение квалификации осуществляется на основании сдачи экзамена с участием работодателей по результатам освоения обучающимся профессионального модуля образовательной программы, который включает в себя проведение практики.

8.3 Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

8.4 Свидетельство (документ о квалификации) выдается лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Начальник отдела практики
и трудоустройства студентов

С.Б.Коваль

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

В.И. Майоров

Начальник юридического управления

Е.Е.Шведова

Начальник учебно-методического
управления

И.В. Сидоров

Начальник службы делопроизводства

Н.Е. Циулина

Приложение 1

Перечень документов по практике

Документ	Для кого предназначен	Ответственный за оформление	Способ оформления	Примечания
Договор о сотрудничестве	ОПТС, кафедра, предприятие	ОПТС, кафедра	Через ИАС «УНИВЕРИС»*	См. приложения 2 и 4.
Договор на практику	кафедра, предприятие	кафедра	Через ИАС «УНИВЕРИС»*	См. приложения 2 и 4.
Письмо по практике на предприятие	предприятие	кафедра	Форма документа на сайте ОПТС	Необходимо для согласования сроков практики и утверждения списка студентов
Гарантийное письмо	кафедра	предприятие	на бланке предприятия	Подтверждает возможность приема студентов на практику.
Представление в приказ ректора	ОПТС, деканат, кафедра	кафедра	Через ИАС «УНИВЕРИС»*	Оформляется за 2 недели до начала практики
Направление на практику	предприятие	кафедра	Через ИАС «УНИВЕРИС»*	Является основанием выхода на практику и оформляется в соответствии с представлением в приказ Ректора Университета
Программа практики	кафедра, предприятие, обучающийся	кафедра	оформляется на кафедре	Обязательное согласование с предприятием до начала практики
Дневник практики	кафедра, предприятие, обучающийся	кафедра	Через ИАС «УНИВЕРИС»*	Является дополнением к отчету по практике.
Аттестационный лист оценки работодателями компетенций (входит в состав дневника практики)	кафедра	кафедра	Через ИАС «УНИВЕРИС»*	Полученные данные вносятся в ИАС «УНИВЕРИС». См. приложение 8.
Отчет по практике	кафедра	студент	Оформляется в соответствии с действующими ГОСТами.	Является основным итоговым документом по практике.
Форма №5 (предписание на выполнение задания)	предприятие	Кафедра	Форма документа на сайте ОПТС	Оформляется по требованию предприятия
Документы на выездные практики (приказ, служебная записка, смета расходов)	обучающийся на бюджетной основе	Кафедра	Форма документов на сайте ОПТС	Для выезда обучающихся на предприятия, расположенные в РФ.

*Формирование документов осуществляется с использованием модуля «Учет практик студентов» ИАС «УНИВЕРИС». При отсутствии данной программы, все формы документов берутся с сайта ОПТС <http://www.susu.ac.ru/ru/job> непосредственно перед их заполнением (т.к. возможны изменения и коррективы).

Приложение 2

Руководство по работе с модулем «Учет практик студентов» ИАС «УНИВЕРИС»

1. Данный раздел предназначен для кафедр, отвечающих за практику, информация по которым введена в ИАС «УНИВЕРИС».

2. Модуль «Учет практик студентов» системы ИАС «УНИВЕРИС» позволяет в автоматическом режиме подготовить необходимые документы по практике с сохранением всей информации в архиве.

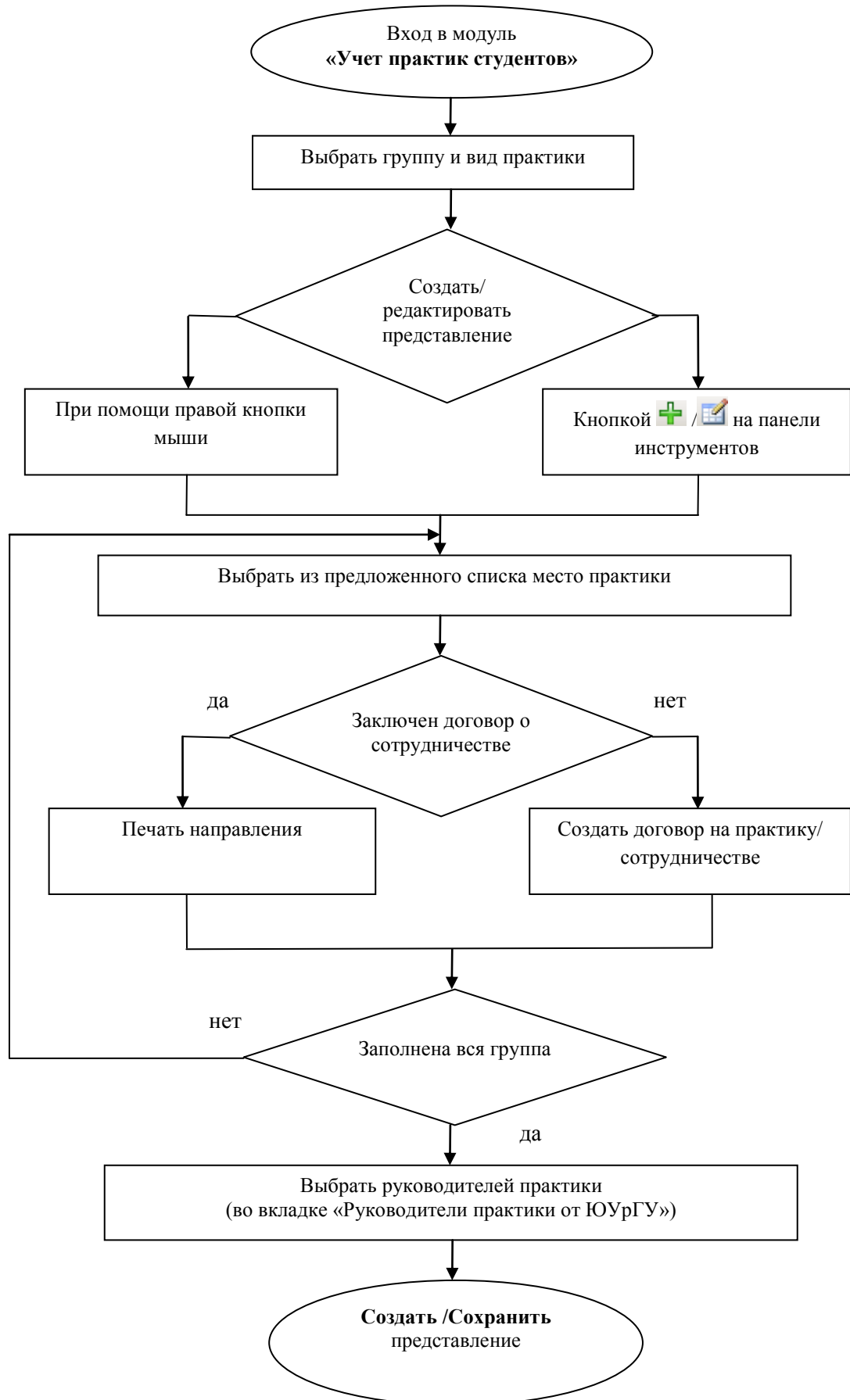
3. Работа с модулем «Учет практики студентов» возможна только с компьютера, подключенного к сети университета.

4. К работе с модулем допускаются преподаватели и сотрудники, получившие код – доступ, для получения которого необходимо обращаться в ОПТС.

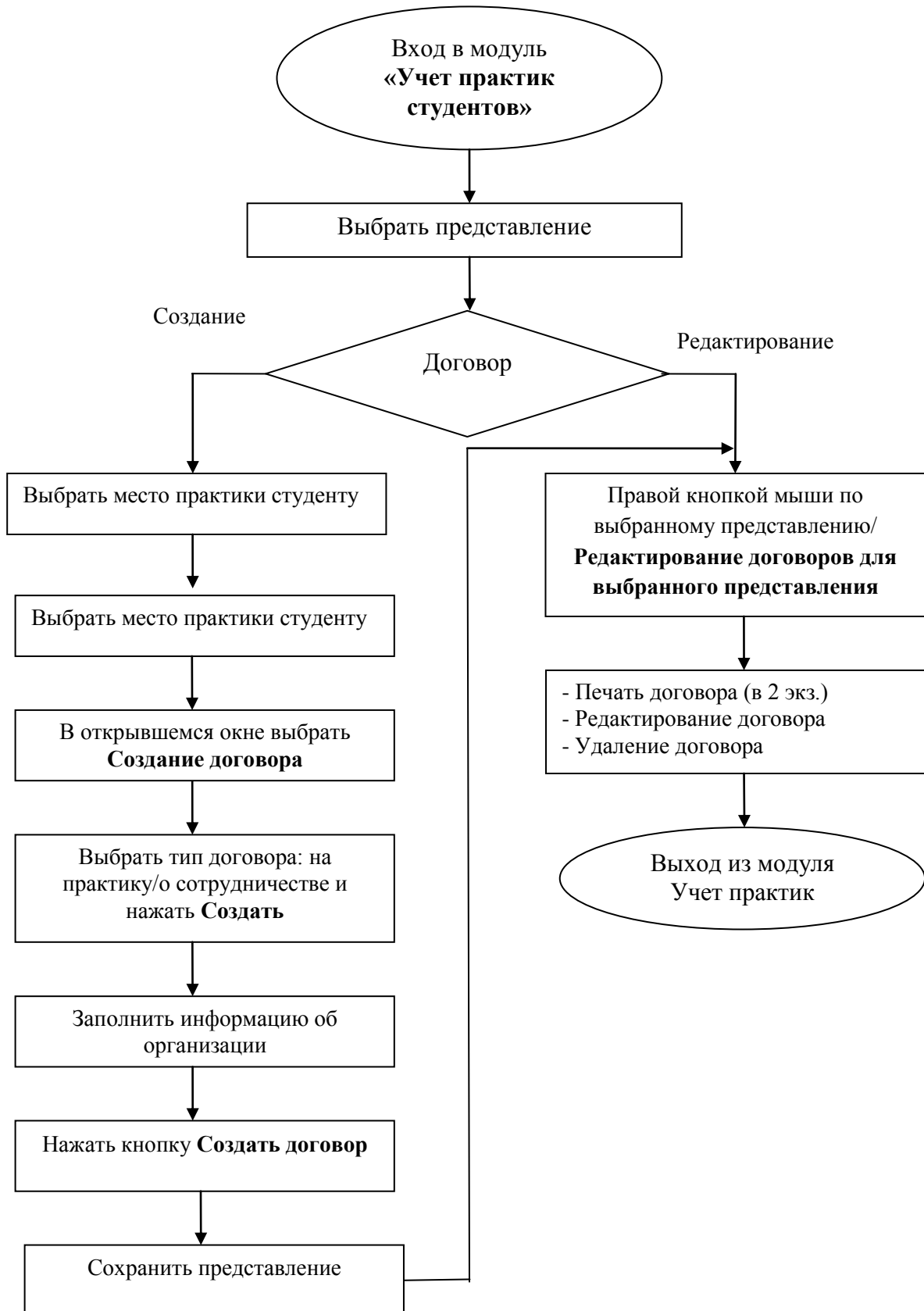
5. Основные выполняемые операции для постоянных пользователей представлены в виде типовых алгоритмов:

- Алгоритм создания и редактирования представления
- Алгоритм создания и редактирования договора на практику/о сотрудничестве
- Алгоритм создания направления на практику обучающегося
- Алгоритм формирования Мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников и заполнения отчета по Мониторингу
- Алгоритм формирования дневника практики (см. Алгоритм формирования Мониторинга)

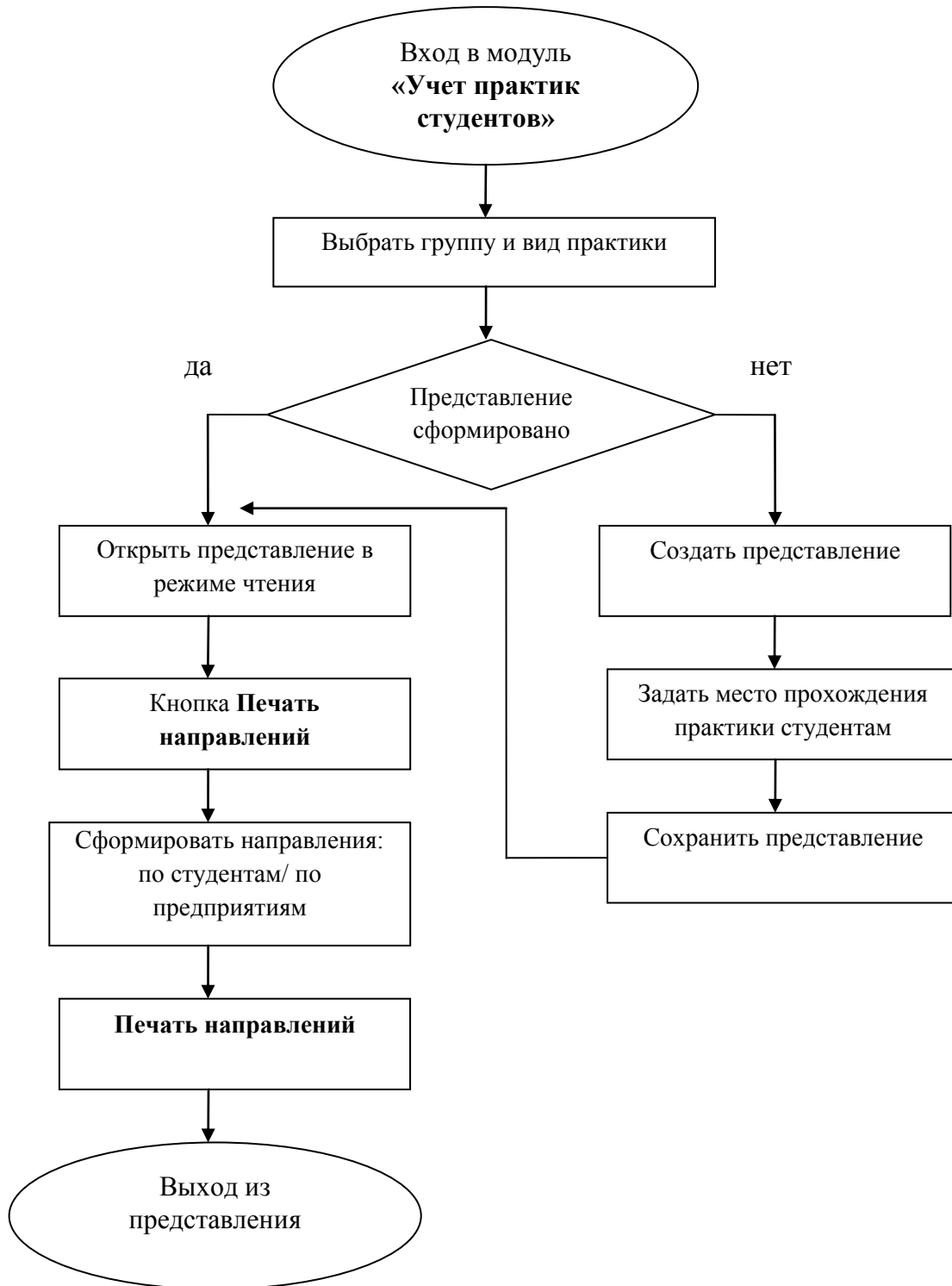
Алгоритм создания и редактирования представления



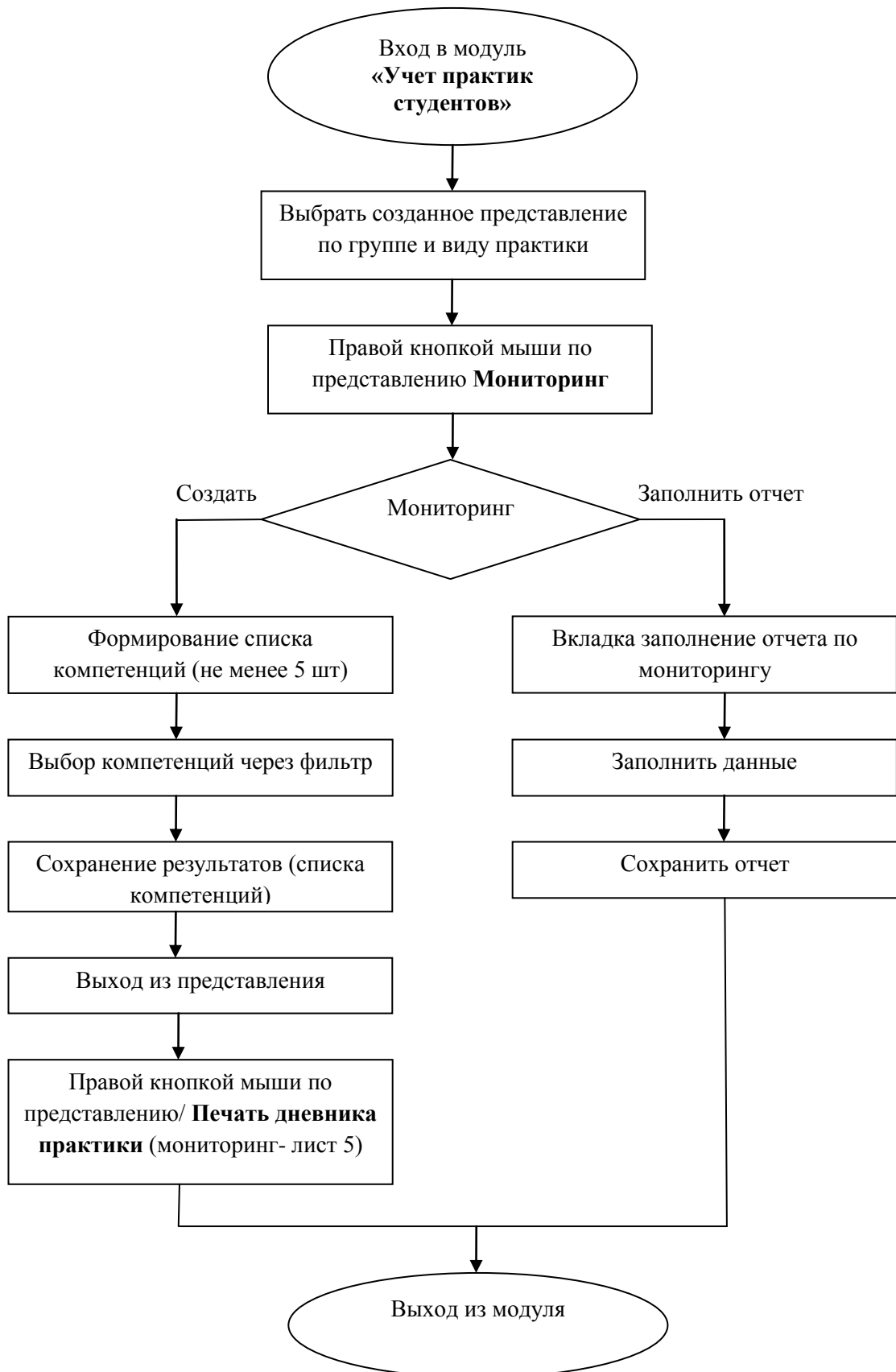
Алгоритм создания и редактирования договора на практику/
о сотрудничестве



Алгоритм создания направления на практику обучающегося



Алгоритм формирования Мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников и заполнения отчета по Мониторингу



Информация по сайту ОПТС

1. Электронный адрес сайта Отдела практики и трудоустройства студентов - <http://www.susu.ac.ru/ru/job>.

2. Вход на электронную страницу ОПТС с основного сайта Университета осуществляется с раздела «Трудоустройство».

3. Главная страница сайта ОПТС содержит три раздела:

- **Челябинский региональный центр содействия трудоустройству выпускников;**
- **Портал трудоустройства для студентов и выпускников;**
- **Отдел практики и трудоустройства студентов.**

4. **Челябинский региональный центр содействия трудоустройству выпускников** создан на базе отдела практики Университета с целью взаимодействия с другими вузами, Министерством образования и науки, органами власти и объединениями работодателей.

На сайте регионального центра размещена информация о проводимых мероприятиях по содействию в трудоустройстве выпускников, конкурсах ведущих компаний России и мира, ссылки на сайты основных работодателей региона, ссылки на нормативные и законодательные документы. Кроме этого, представлены рекомендации по составлению резюме, правила подготовки к собеседованию и психологические тесты.

5. **Портал трудоустройства для студентов и выпускников** содержит информацию о вакансиях от предприятий по прохождению практик студентов и трудоустройству выпускников.

6. В связи с тем, что на сайте регионального центра и портале трудоустройства представлены различные материалы для студентов и выпускников университета, то информация о возможностях этих ресурсов должна быть размещена на стендах и сайтах факультетов и кафедр.

7. Сайт **отдела практики и трудоустройства** предназначен для руководителей по практике, а также ответственных за трудоустройство и за мониторинг удовлетворенности работодателей.

Информация, предназначенная для руководителей по практике, содержится в следующих разделах:

- «Общая информация» - список заключенных договоров о сотрудничестве, годовой график прохождения практик;
- «Пакет документов для руководителей по практике» - формы документов, необходимых для организации практики, в соответствии с приложением 1;

- «Приказы по практике и трудоустройству» содержит приказ об утверждении проведенных практик согласно представлениям.

8. В разделе «Пакет документов для ответственных за мониторинг удовлетворенности работодателей» представлен порядок его проведения в виде документированной процедуры и инструкции, а также список компетенций.

9. Кроме представленных разделов, на сайте отдела практики размещена информация в виде баннеров о работодателях – наших лучших партнерах. По инициативе кафедр (с целью установления более тесных контактов), возможно размещение информации о других предприятиях.

Требования к заключению договоров

Основанием выхода обучающихся на предприятие для прохождения практики является направление на практику, в соответствии с представлением в приказ Ректора Университета.

Приказ Ректора Университета формируется на основании договоров между организацией и Университетом.

В университете действует два типа договора:

- Долгосрочный - договор о сотрудничестве;
- Разовый - договор на проведение практики обучающихся, а также договор на проведение педагогической практики.

1. Договор о сотрудничестве.

1.1 Договор о сотрудничестве заключается с предприятием – базой проведения практик. Копия данного договора предоставляется проверяющей организации при прохождении процедур лицензирования и аккредитации каждого направления подготовки.

1.2 Договор о сотрудничестве заключается между университетом (не структурным подразделением) и соответствующим предприятием.

1.3 Подписанный оригинал договора хранится в ОПТС, и при соответствующем запросе кафедры выдается отсканированная электронная копия.

1.4 Инициатором заключения договора о сотрудничестве может выступать выпускающая кафедра, факультет, институт, филиал или непосредственно университет (не студент).

1.5 Форма договора утверждена и не подлежит изменению. Все коррективы со стороны предприятий оформляются протоколами разногласий, которые после подписания являются неотъемлемой частью договора.

1.6 Заполнение договора осуществляется только в электронном виде (заполнение «от руки» не допустимо).

1.7 Список студентов, идущих на практику по договору о сотрудничестве, должен быть заранее согласован с предприятием и подкреплен гарантийным письмом.

2. Договор на проведение практики обучающихся, а также договор на проведение педагогической практики.

2.1 Договор заключается между предприятием и университетом в случае отсутствия договора о сотрудничестве.

2.2 Договор действует только на срок проведения практики.

2.3 Договор на проведение практики заключается на конкретных обучающихся с указанием фамилии, имени и отчества, а так же академической группы.

2.4 Инициатором заключения договора могут выступать непосредственно обучающийся или группа обучающихся при обязательном согласовании с руководителем практики от учебного заведения.

2.5 Подписанные экземпляры договора хранятся на предприятии и в структурном подразделении университета.

2.6 Срок хранения договора определяется утвержденной номенклатурой дел структурного подразделения Университета.

Приложение 5**Порядок распределения обучающихся по местам практики**

1. Местом проведения практик являются предприятия – базы практик, с которыми у университета заключены договора о сотрудничестве и согласованы программы практик.

2. Обучающийся вправе предложить руководителю практики от университета другое предприятие для прохождения практики. Положительное решение возможно при соблюдении следующих условий:

- Предприятие является ведущим в своей отрасли и планируется в дальнейшем подписание договора о сотрудничестве;
- Обучающийся совмещает обучение с трудовой деятельностью и выполняемая им работа соответствует целям практики;
- Обучающийся рассматривает данное предприятие как свое будущее место работы;
- Установление руководителем практики от университета непосредственного контакта с предприятием;
- Согласование программы практики (подписанный экземпляр прилагается к отчету по практике);
- Возможности приема на практику не одного, а нескольких человек;
- Возможности посещения данного предприятия руководителем практики от университета, в том числе и во время прохождения обучающимся практики;
- Заключение договора на проведение практики.

3. Обучающиеся по целевому направлению, проходят практику на предприятиях, оформивших направление на обучение.

Приложение 6

Требования к осуществлению контроля выхода на практику обучающегося

1. Контроль за выходом обучающегося на практику осуществляется непосредственно руководителем практики от университета, в рамках выделенной ему организационной составляющей нагрузки по практике.

2. Сроки очередного отпуска руководителя по практике от университета не должны совпадать со сроками проведения практик, за которые он отвечает.

3. Сроки практики устанавливаются в соответствии с утвержденным учебно-производственным графиком.

4. Началом практики считается момент оформления всех необходимых документов на практику, выход обучающегося на предприятие, а также проведение инструктажа по технике безопасности на предприятии и издание приказа о приеме обучающегося на работу (практику, стажировку).

5. В ходе контроля выхода обучающегося на практику руководитель практики от университета обязан убедиться в наличии на предприятии:

- Приказа о приеме обучающегося - практиканта на работу (стажировку, практику);
- Оформленного в соответствующем журнале инструктажа по технике безопасности;
- Приказа о назначении руководителя практикой от предприятия;
- Соблюдения на рабочем месте обучающегося условий охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- Утвержденной программы практики и последующий контроль ее реализации.

Невыполнение данных требований «автоматически» передвигает сроки начала (и, соответственно, окончания) практики до выполнения данного требования, с переоформлением всех документов на практику через ОПТС.

Требования к распределению нагрузки по практике

1. Размер нагрузки по практике регламентирован принятыми в университете нормами времени для расчета объема учебной работы.
2. Нагрузка по практике состоит из двух составляющих:
 - Учебная;
 - Организационная.
3. Учебная составляющая нагрузки по практике предназначена для проведения учебной и преддипломной практик, а так же для проведения итоговых контрольных мероприятий.
4. Организационная составляющая по практике предназначена для оформления документов на практику и контроля выхода обучающихся на предприятие во время проведения практики.
5. Сведения об ответственных за организационную составляющую нагрузки по практике предоставляются в ОПТС в начале каждого учебного года.
6. ОПТС осуществляет оперативный контроль выполнения организационной составляющей нагрузки.
7. Ненадлежащее или несвоевременное выполнение организационной составляющей нагрузки в текущем учебном году учитывается Учебно-методическим управлением Университета при формировании нагрузки следующего учебного года.

Порядок организации и проведения Мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки обучающихся

1. Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников (далее Мониторинг) направлен на взаимодействие учебного заведения с работодателями с целью совместной корректировки ООП по различным направлениям подготовки.

2. Мониторинг является обязательной ежегодной процедурой и проводится структурными подразделениями университета во время прохождения обучающимися практик по профилю специальности и преддипломных практик.

3. ОПТС отвечает за организацию проведения Мониторинга, координирует работу структурных подразделений, и подводит ежегодные итоги.

4. Оформление результатов Мониторинга осуществляется согласно единой утвержденной форме в виде оценочного листа.

5. Результатом Мониторинга является оценка уровня освоения обучающимся общекультурных и профессиональных компетенций.

6. Характеристика обучающегося с места прохождения практики может являться дополнением к оценке общекультурных компетенций оценочного листа.

7. Оценочный лист является составной частью дневника практики.

8. Список компетенций определяется кафедрой, отвечающей за проведение практики, и формируется из общего списка, который содержится в ИАС «УНИВЕРИС» и на сайте в разделе Мониторинг.

9. Вопрос по расширению общего списка компетенций (внесение новых компетенций или изменение существующих формулировок) решается совместно с ОПТС.

10. Результаты мониторинга - оценочный лист и характеристика (при наличии) хранятся на кафедре до момента окончания обучения, предоставляются при проведении государственной итоговой аттестации с выдачей свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

Требования к приему отчетов по практике

1. До начала практики каждый обучающийся должен быть проинформирован о форме и сроках проведения зачета по практике, а также требованиях к оценке результатов практики.

2. Оценка по практике выставляется в виде дифференцированного зачета, и должна учитывать:

- оценку руководителя по практике от университета;
- оценку работодателя;
- качество выполнения отчета по практике;
- итоги защиты отчета.

3. Основанием для получения зачета является выполнение в полном объеме программы практики и своевременное предоставление отчетных материалов: аттестационный лист; положительная характеристика от организации (при наличии); дневник практики и отчет в соответствии с заданием на практику.

4. Аттестация проводится с учетом подтверждающих документов от организации.