

Приложение
Утвержден
Приказом директора Великолукского филиала
ПГУПС
от 28.11.2017 г. № 65/1/АДХ

Порядок организации практики обучающихся в Великолукском филиале ФГБОУ ВО ПГУПС

1. Общие положения

Настоящий локальный нормативный акт (далее – Порядок) устанавливает:

- состав документов, необходимых для организации практики, и порядок их оформления;
- распределение обязанностей лиц, участвующих в проведении практики;
- порядок организации практики;
- особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- особенности организации практики для обучающихся по целевому приему.

1.2. Порядок разработан на основании СМК РД 7.3.93-2017 «Положение об организации практики обучающихся ФГБОУ ВО ПГУПС», утвержденного приказом ректора от 28.07.2017 №442/К и Порядка организации практики обучающихся ФГБОУ ВО ПГУПС, утвержденного приказом ректора от 13.11.2017 №674/К с применением перечисленных в них обозначений и сокращений.

2. Состав документов и порядок их оформления

2.1. Основными нормативно-методическими документами для организации практики являются:

- ФГОС ВО;
- учебные планы;
- календарные учебные графики;
- программы практик.

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

2.3. Оформление документов может осуществляться в автоматизированном режиме с использованием единой автоматизированной информационной системы Университета Tandem University (далее – ЕАИСУ).

2.4. Утвержденные образцы всех документов и примеры их оформления находятся на официальном сайте филиала в разделе «Документы», подразделе «Локальные нормативные акты».

2.5. Документы для организации практики (договоры на проведение практики, копии гарантийных писем, отчеты студентов, докладные записки на распределение обучающихся для формирования приказов директора) хранятся согласно номенклатуре дел в архиве филиала.

2.6. Объемы и конкретное содержание всех этапов практики определяется программой практики. Требования к содержанию программ практики определены СМК 7.3.192-2016 «Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования»

3. Распределение обязанностей при организации практики

3.1. Основные обязанности заместителя директора филиала по ВО:

- совместно с кафедрами и Управлением международных связей (в части, касающейся организации практики для иностранных граждан) поиск и определение профильных организаций для проведения практики;

- совместно с кафедрами, отвечающими за организацию практики, представителями профильных организаций распределение обучающихся по местам практики и согласование этого распределения с соответствующими профильными организациями;
- согласование, контроль оформления, подписания и выполнения договоров с профильными организациями на проведение практики;
- согласование направлений на практику обучающихся (в т.ч. через ЕАИСУ);
- подготовка распорядительных актов по вопросам организации различных видов практики обучающихся и подведения итогов практики;
- подготовка распорядительных актов о направлении обучающихся на практику;
- подведение итогов практики;
- оказание методической и консультативной помощи представителям кафедр, отвечающих за практику;
- осуществление контроля за ходом и сроками проведения всех видов практики;
- подготовка распорядительных актов о выплате суточных обучающимся по итогам практики;
- участие в проводимых УМО ВО собраниях со студентами по организационным вопросам практики и подведении итогов практики;
- предоставление необходимой информации руководству Университета и в Федеральное агентство железнодорожного транспорта;
- контроль сдачи отчетов работников кафедр по итогам практики;
- анализ результатов практики, подготовка отчета и определение задач филиала на новый учебный год по вопросам организации и проведения практики.

3.2. Основные обязанности начальника УМО ВО

- координация действия сотрудников кафедр практики в рамках филиала;
- контроль ежегодной актуализации программ практики и их рассмотрение на Советах филиала;
- контроль проведения работниками кафедр по охране труда с обучающимися перед выходом их на практику;
- контроль исполнения распорядительных актов по организации практики, подведению итогов практики;
- контроль предоставления УМО ВО отчетности по итогам практики.

3.3. Основные обязанности сотрудников УМО ВО:

- ежегодная актуализация приложений к программам практик;
- назначение руководителей практикой;
- подготовка писем-запросов в профильные организации о предоставлении организации о предоставлении мест для прохождения практики;
- подготовка и участие в распределении обучающихся по местам практики;
- оформление договоров с профильными организациями (предприятиями) на проведение практики;
- предоставление зам.директора по ВО информации о распределении обучающихся по местам практики и по руководителям практики от кафедр;
- внесение данных о распределении обучающихся по местам практики в ЕАИСУ;
- оперативное согласование с профильными организациями всех организационных вопросов по приему обучающихся на места практики;
- подготовка распорядительных актов по филиалу организации практики.

3.4. Основные обязанности руководителя практики от учебного заведения:

- оформление направлений на практику;
- составление рабочих графиков (панов) проведения практики;
- разработка и выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;

- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО, соблюдения требований охраны труда, техники безопасности, предоставление в УМО ВО отчетов о явке студентов на места практики;
- контроль хода практики, подготовка и сдача в УМО ВО о явке студентов на места практики;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов по практике, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценка результатов прохождения практики обучающимися;
- подведение итогов и анализ результатов практики обучающихся;
- своевременное предоставление в УМО ВО данных об итогах практики.

3.5. Обязанности обучающихся в период подготовки, прохождения и завершения практики:

- пройти, при необходимости, медицинский осмотр (обследование) до начала практики в установленные сроки;
- получить в УМО ВО необходимые документы по практике;
- прибыть в профильную организацию в установленные календарным учебным графиком сроки и оформиться на практику в отделе кадров (отделе управления персоналом);
- в течение трех дней с момента начала практики предоставить руководителю практикой по кафедре в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи направление с отметкой о прибытии, заверенное печатью профильной организации, приказ о назначении руководителя практикой от профильной организации;
- о любых изменениях, происходящих во время прохождения практики, включая изменения сроков и места ее прохождения, проинформировать соответствующую кафедру в течение 3 суток;
- выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- изучить и соблюдать требования охраны труда, а также правила техники безопасности и производственной санитарии, пройти необходимые инструктажи;
- соблюдать действующие в профильной организации практика внутреннего трудового распорядка;
- подтвердить прохождение практики в сроки в соответствии с календарным учебным графиком путем передачи в течение трех дней после окончания практики руководителю практикой по кафедрам в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи направление с отметкой о прибытии и убытии, заверенное печатью профильной организации;
- получить на руки копию приказа о прохождении практики и назначении руководителя от профильной организации;
- оформить направление на практику, в т.ч. индивидуальное задание, заполнить совместно с руководителем от предприятия выполнение рабочего графика (плана), содержания и результатов практики, оформить отзыв;
- подготовить отчет о прохождении практики;
- своевременно составить и сдать отчет по практике в установленные сроки;
- в установленном порядке пройти промежуточную аттестацию после завершения практики;
- своевременно выполнять все прочие указания деканата, кафедры и руководителей практики, касающиеся вопросов организации, хода и подведения итогов практики.

4. Порядок организации практики

4.1. Практика в зависимости от вида, типа, специальности (направления подготовки) имеет разное содержание и проводится в учебных мастерских и лабораториях, в компьютерных классах, на учебных полигонах и базах и других структурных подразделениях филиала, на предприятиях железнодорожного транспорта и других профильных организациях.

4.2. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или круглогодичных студенческих отрядов, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая в отрядах, соответствует требованиям к содержанию практики.

- 4.3. Для определения мест практики преподаватели, ответственные за проведение практики, оформляют в установленные сроки письма-запросы в профильные организации (Приложение 2). Обучающийся также вправе самостоятельно подобрать место прохождения практики, предоставив гарантийное письмо (Приложение 3) с последующим заключением договора с профильной организацией.
- 4.4. До начала практики Университет заключает с профильной организацией договор о прохождении практики. При проведении практики в структурных подразделениях Университета договор не заключается. В исключительных случаях обучающийся может быть направлен на практику на основании гарантийного письма с последующим заключением договора с профильной организацией.
- 4.5. Распределение обучающихся на места практики осуществляется в соответствии с ежегодным графиком распределений по форме (Приложение 4) на общих собраниях в присутствии самих обучающихся, представителей УМО ВО, сотрудников кафедр организаций (при необходимости). Данные по распределению обучающихся заносятся в ЕАИСУ для оформления распорядительного акта по практике и направлений на практику.
- 4.6. Направление обучающихся на практику осуществляется в соответствии с распорядительным актом филиала в котором указывается вид практики, профильная организация, сроки проведения практики, а также руководитель практики для каждого обучающегося. Распорядительный акт оформляется на основании предоставленной в УМО ВО формы распределения, указанной в п. 4.5.
- 4.7. В соответствии с распорядительным актом сотрудники (руководители практики от образовательной организации) оформляют направления на практику (Приложение 5), включающие индивидуальные задания, рабочий график, содержание и планируемые результаты практики (Приложение 6). Индивидуальное задание на практику обучающимся заочной формы обучения выдается руководителем практики во время предшествующей практике сессии, прохождение промежуточной аттестации осуществляется в период последующей сессии.
- 4.8. Изменение места прохождения практики допускается при наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, и с согласия заведующего соответствующей кафедрой не позднее, чем за неделю до начала практики.
- 4.9. Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях филиала, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее- руководитель практики от профильной организации).
- 4.10. Перед отправлением студентов на места практики в филиале проводятся организационные собрания, на которых осуществляется инструктаж по охране труда с записью в журнал установленной формы, выдается памятка по охране труда. Инструктажи проводят сотрудники кафедры, ответственные за охрану труда. Контроль проведения инструктажей осуществляет начальник УМО ВО.
- 4.11. В период прохождения практики обучающиеся могут быть приняты на временную работу на вакантные должности. Порядок заключения в период практики трудовых или гражданско-правовых договоров с иностранными гражданами, обучающимися по очной форме, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» по согласованию с Управлением международных связей. При зачислении на места и должности, не позволяющие выполнять программу в полном объеме, обучающийся выполняет ее в период практики по отдельному плану или графику, согласованному с руководителями практики от профильной организации и филиала.
- 4.12. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий в профильной организации.

4.13. Продолжительность рабочего дня обучающихся определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.14. Практика может выполняться обучающимися по индивидуальному графику. Оформление практики обучающегося по индивидуальному графику. Оформление практики обучающегося по индивидуальному графику осуществляется распорядительным актом на основании докладной записки руководителя практики, согласованной с начальником УМО ВО, зам. директора по ВО.

4.15. Общий контроль хода практики осуществляется УМО ВО в соответствии с графиком проверок, утвержденным директором филиала.

4.16. Для осуществления контроля хода практики УМО ВО готовит распорядительный акт об установлении графика руководства практикой. Сроки очередного отпуска руководителя по практике от УМО ВО должны совпадать со сроками проведения практик, за которые он отвечает.

4.17. В течение 10 дней с момента начала практики ответственные руководители предоставляют в УМО ВО отчет о явке студентов на места практики (Приложение 7).

4.18. В случаях опоздания обучающегося на практику в установленные календарным учебным графиком сроки, по согласованию с предприятием срок практики продлевается на период опоздания.

4.19. Контроль за выходом обучающегося на практику осуществляется непосредственно руководителем практики в рамках выделенной ему нагрузки по кафедре. При посещении профильной организации при проверке практики руководитель практики от филиала. Проверяет:

- приказ о приеме обучающегося - практиканта на работу (стажировку, практику);
- оформление записей в соответствующем журнале инструктажа по технике безопасности;
- соблюдение на рабочем месте обучающегося условий охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевым;
- приказ о назначении руководителя практикой от предприятия;
- соответствие деятельности обучающегося программе практики и последующий контроль ее реализации.

4.20. Моментом завершения практики обучающегося является дата окончания практики согласно календарному учебному графику.

4.21. Отчет об итогах практики предоставляется руководителем практики в сроки, установленные распорядительным актом, по форме в соответствии с Приложением 8.

4.22. Порядок текущего контроля успеваемости, проведения промежуточной аттестации, сдачи зачета (дифференцированного зачета), экзамена по практике определяется СМК РД 7.3.212-2016 Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

5. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.2. Филиал по личному заявлению обучающегося создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ высшего образования. Под специальными условиями понимаются условия, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание филиала и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП ВО инвалидами и лицами с ОВЗ.

5.3. Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

5.4. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

5.5. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с возможностями здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Особенности организации практики для обучающихся по целевому приему

6.1. В соответствии с условиями договора об оказании дополнительных образовательных услуг обучающиеся по целевому приему направляются на производственную практику на производственную практику на профильные организации, направившие обучающегося на обучение.

6.2. В соответствии с согласованным с предприятием перечнем дополнительных образовательных услуг и программой профессионального обучения обучающегося по целевому приему проходят теоретическое обучение по рабочим профессиям в филиале с последующим прохождением практики в профильной организации по получаемой рабочей профессии. По итогам теоретического обучения перед началом практики студентам выдается дневник производственного обучения.

6.3. Присвоение квалификации с выдачей свидетельства осуществляется на основании сдачи экзамен по результатам освоения обучающимися профессионального модуля образовательной программы и прохождения производственной практики.

6.4. Для освоения рабочей профессии студенты-целевики проходят обучение на вторую группу по электробезопасности, по результатам которого выдается справка установленного формы. Удостоверение о допуске к работе в электроустройствах выдает профильная организация по месту прохождения производственной практики.

Заместитель директора по ВО



Т.А. Крикливец

Перечень документов для организации, проведения и подведения итогов практики

| Документ | Для кого предназначен | Ответственный за оформление | Способ оформления | Сроки оформления | Место хранения | Примечания |
|--|---|---|--|--|----------------|---|
| письмо-запрос о предоставлении места прохождения практики на предприятие | предприятие | УМО ВО | на бланке филиала за подписью зам. директора по ВО, см. приложение 2 | до начала установленного графика распределения на практику | УМО ВО (архив) | для согласования сроков практики и утверждения списка студентов |
| форма распределения студентов на места практики | УМО ВО | УМО ВО | через ЕАИСУ, см. приложение 4 с докладной запиской начальника УМО ВО | до начала устан. графика распределения на практику | УМО ВО (архив) | для проведения собраний по распределению |
| гарантийное письмо | УМО ВО | предприятие | на бланке предприятия, см. приложение 3 | до начала установленного графика распределения на практику | УМО ВО (архив) | подтверждает прием студентов на практику |
| договор на практику | филиал, предприятие | УМО ВО | на бумажном носителе | не позднее, чем за 1 неделю до начала практики | УМО ВО (архив) | |
| распорядительный акт о направлении на практику | УМО ВО | УМО ВО | через ЕАИСУ | до начала практики | УМО ВО (архив) | приложение 4 |
| направление на практику | предприятие, обучающийся | УМО ВО | через ЕАИСУ, см. приложение 5 | до начала практики | УМО ВО (архив) | |
| рабочий график, содержание и планируемые результаты практики | УМО ВО, предприятие, обучающийся | преподаватель, предприятие, обучающийся | приложение 6 | весь период практики | УМО ВО (архив) | на основе программы практики |
| отчет о явке студентов | УМО ВО | преподаватель | приложение 7 | в течение 10 дней с момента начала практики | | |
| дневник практики | преподаватель, предприятие, обучающийся | преподаватель/куратор | на бумажном носителе | до начала практики | | является дополнением к отчету по практике для целевиков |
| отчет об итогах практики | УМО ВО | преподаватель | приложение 8 | в соотв. с лок. норм. актом | УМО ВО (архив) | |

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Руководителю предприятия

Великолукский филиал ПГУПС

пр. Гагарина, д. 95, г. Великие Луки,
Псковская обл., 182101
тел. (81153) 9-62-80, 4-23-02, факс (81153) 9-62-80, 9-05-31,
e-mail: pgupsobs@rambler.ru
ОКПО 01106019, ОГРН 1027810241502,
ИНН 7812009592/ КПП 602502001

№ _____
На № _____ от _____
Г _____ Г

«О прохождении производственной
практики в _____ уч. году»

Великолукский филиал Петербургского государственного университета путей сообщения
Императора Александра I просит рассмотреть возможность предоставления _____ мест
для прохождения на Вашем предприятии производственной практики студентами _____
курса, специальности/направления подготовки _____ специализации/профиля
подготовки _____ в период с _____ по
_____ 201__ года.

Директор Великолукского филиала ПГУПС _____ /Ф.И.О./

БЛАНК
организации,
предоставляющей
место практики

Директору Великолукского
Великолукского филиала ПГУПС

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

(наименование предприятия)

готово предоставить место для прохождения производственной практики
студенту _____

(Ф.И.О. студента)

Факультета _____

группы _____, курса _____, специальности/направления подготовки
_____ специализации/профиля подготовки
_____ в соответствии с календарным учебным графиком.

Руководитель предприятия
(или уполномоченное лицо)

/Ф.И.О./

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
 Императора Александра I»
 (ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Великолукский филиал ПГУПС

Группа _____ Вид практики _____
 Тип практики _____
 Сроки практики _____

| № п/п | ФИО | Адрес постоянного места жительства | Основа обучения | Договор с предприятием | Имеющаяся рабочая специальность и разряд | Место предыдущей практики | Направляется на практику | Примечание |
|-------|-------|------------------------------------|-----------------|------------------------|--|---------------------------|--------------------------|------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Начальник УМО ВО _____

СОГЛАСОВАНО
 Заместитель директора по ВО _____

Директору
Великолукского филиала ПГУПС

СПРАВКА

о явке студентов _____ курса, проходящих _____ практику
специальности «_____»
специализации «_____»
на объекты практики в _____ году
(по состоянию на _____)

| Группа | Кол-во студентов в группе | Направлено на практику, чел. | Явились в срок | Опоздали на 1-2 дня* | Не явились в указанные сроки |
|--------|---------------------------|------------------------------|----------------|----------------------|------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

* Основные причины опоздания:

Руководитель практики _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВО _____

Итоговый отчет
о прохождении _____ практики
за 20__ / ____ учебный год

| № п/п | Код направления (специальности) | Направление (специальность)/ профиль (специализация) | Курс, группа | Число обучающихся | | Число обучающихся, распределенных | | | | | | | | Всего на ОРМ | Всего на рабочих местах | Число студентов, получивших квалиф. разряд | |
|--------------------------|------------------------------------|---|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------|-----|---------|--------------------|-----------|-----|---------|--------------|-------------------------|---|--|
| | | | | Всего | Всего целевиков | Филиалы/подразделения ОАО «РЖД» | | | | Прочие организации | | | | | | | |
| | | | | | | всего | целевиков | ОРМ | Без ОРМ | Всего | Целевиков | ОРМ | Без ОРМ | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ВСЕГО по курсу | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ВСЕГО по курсу | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО по филиалу: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель практики _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.