



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 22.11.2018 № 345

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

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

О порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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 составной частью образовательной программы и отражается в учебных планах.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИК

2.1 Цель практики – комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование

общих и профессиональных компетенций, приобретение требуемых навыков и умений, а также опыта практической работы по специальности.

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

2.2.1 Учебная практика

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

2.2.2 Производственная практика:

- практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности;
- преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развития общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы на предприятиях различных организационно-правовых форм.

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, осуществляющим 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 проведения практики представлен в Приложении 1.

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

4.3 Утвержденные образцы всех документов по практике находятся на сайте <http://job.susu.ac.ru/> или в отделе практики и трудоустройства студентов.

4.4 Документы для организации практики (договоры на проведение практики, копии писем, отчеты студентов, приказы на практику и пр.) хранятся в структурных подразделениях университета, согласно сводной номенклатуре дел.

5. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

5.1 Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с 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 в соответствии с ФГОС СПО, при проведении практик:

- разработка и утверждение программ всех видов практик;
- подготовка документов на практику (Приложение 1, 2, 3);
- согласование с организациями программы практики, содержания и планируемых результатов;
- распределение обучающихся по местам практик (Приложение 4);
- осуществление контроля выхода обучающихся на практику с проверкой соблюдения на рабочих местах требований охраны труда, техники безопасности и пр. (Приложение 5);
- организация и проведение приема отчетов обучающихся по итогам проведения практики (Приложение 6);
- организация и совместное проведение с организацией мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки обучающихся (Приложение 7).

6.2 Обязанности организаций 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, которые отвечают санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- 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, согласно выданному в университете 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 приказа на практику и договора.

7.2 К моменту окончания срока практики обучающийся обязан:

- при заключенном срочном трудовом договоре между организацией и обучающимся на период практики пройти процедуру увольнения согласно требованиям организации, в которой проводится практика, и трудового законодательства, а также 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;
- в случае прохождения выездной практики поставить отметку в командировочное удостоверение о выбытии с организации;

- заверить в организации отчет по практике и дневник практики.

Если обучающийся не заключил срочный трудовой договор с организацией, то он заверяет отчет в организации по практике и дневник 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 ОПОП СПО 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



А.А. Радионов

Начальник юридического управления



Е.Е. Шведова

Начальник учебно-методического
управления



И.В. Сидоров

Начальник службы делопроизводства



Н.Е. Циулина

к Положению о порядке организации и проведению практики
обучающихся, осваивающих ОПОП СПО

Перечень документов по практике

Документ	Для кого предна-значен	Ответственный за оформление	Способ оформ-ления	Примечания
Договор о сотрудни-честве	ОПТС, структур-ное подразделе-ние, организация	ОПТС, структур-ное подразделе-ние	Через КИАС «Универис»*	См. приложения 2 и 3.
Договор на практику	структурное под-разделение, орга-низация	структурное под-разделение	Через КИАС «Универис»*	См. приложения 2 и 3.
Письмо по практике в организацию	организация	структурное под-разделение	Форма докумен-та на сайте ОПТС	Необходимо для согласования сроков практики и утвержде-ния списка обучающихся
Гарантийное письмо	структурное под-разделение	организация	на бланке орга-низации	Подтверждает возможность приема студентов на практи-ку.
Приказ на практику обучающихся	ОПТС, деканат, структурное под-разделение	структурное под-разделение	Через КИАС «Универис»*	Оформляется за 10 дней до начала практики
Направление на практику	организация	структурное под-разделение	Через КИАС «Универис»*	Является основанием выхода на практику и оформляется в соответствии с приказом на практику
Программа практики	структурное под-разделение, пред-приятие, обучаю-щийся	структурное под-разделение	оформляется в структурном подразделении	Обязательное согласование с организацией до начала прак-тики
Дневник практики	структурное под-разделение, орга-низация, обучаю-щийся	структурное под-разделение	Через КИАС «Универис»*	Является дополнением к от-чету по практике
Аттестационный лист оценки работодателе-ми компетенций (вхо-дит в состав дневника практики)	структурное под-разделение	структурное под-разделение	Через КИАС «Универис»*	Полученные данные вносятся в КИАС «УНИВЕРИС». См. приложение 8.
Отчет по практике	структурное под-разделение	студент	Оформляется в соответствии с требованиями структурного подразделения	Является основным итоговым документом по практике.
Форма №5 (предписа-ние на выполнение задания)	организация	структурное под-разделение	Форма докумен-та на сайте ОПТС	Оформляется по требованию организации
Документы на выезд-ные практики (при-каз, служебная запис-ка, смета расходов)	обучающийся на бюджетной осно-ве	структурное под-разделение	Форма докумен-тов на сайте ОПТС	Для выезда обучающихся в организации, расположенные в РФ.

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

к Положению о порядке организации и проведению практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО

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

1. Данный раздел предназначен для структурных подразделений, отвечающих за практику, информация по которым введена в КИАС «УНИВЕРИС».

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

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

4. К работе с модулем допускаются преподаватели и сотрудники, получившие доступ к модулю «Учет практик студентов» КИАС «УНИВЕРИС».

5. Основные выполняемые операции для постоянных пользователей модуля согласно п.1:

- создание и редактирование приказа на практику обучающихся;
- создание и редактирование договора на практику/ о сотрудничестве;
- формирование направления на практику обучающегося;
- создание и редактирование дневника практики, и оценочного листа Мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки обучающихся;
- внесение данных Мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки обучающихся.

6. В случае возникновения проблем при работе с модулем «Учет практик студентов» КИАС «УНИВЕРИС» необходимо обратиться к администратору на вычислительный центр или к сотрудникам отдела практики и трудоустройства студентов университета.

к Положению о порядке организации и проведению практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО

Требования к заключению договоров

Основанием выхода обучающихся в организацию для прохождения практики является направление на практику, в соответствии с приказом на практику обучающихся.

Приказ на практику формируется на основании договоров между организацией и университетом.

В университете действует два типа договора:

- договор о сотрудничестве;
- договор на проведение практики обучающихся.

1. Договор о сотрудничестве

1.1 Договор о сотрудничестве заключается с организацией – 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 соответствующей организацией.

1.3 Подписанный оригинал договора хранится в отделе практики и трудоустройства студентов, и при соответствующем запросе кафедры выдается отсканированная электронная копия.

1.4 Инициатором заключения договора о сотрудничестве может выступать структурное подразделение, факультет, институт, филиал или непосредственно университет (не обучающийся).

1.5 Форма договора утверждена и не подлежит изменению структурными подразделениями университета (все коррективы со стороны организаций оформляются протоколами разногласий, которые после подписания являются неотъемлемой частью договора). Возможно рассмотрение и подписание формы договора, предложенной организацией и подписанной с их стороны.

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

1.7 Список обучающихся, распределенных на практику по договору о сотрудничестве, должен быть заранее согласован с организацией и подкреплен гарантийным письмом от организации.

2. Договор на проведение практики обучающихся

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

2.2 Договор действует только на срок проведения практики.

2.3 Договор на проведение практики подготавливается на конкретных обучающихся с указанием фамилии, имени и отчества, а также академической группы.

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

2.5 Подписанные экземпляры договора хранятся в организации и в структурных подразделениях университета.

2.6 Срок хранения договора определяется утвержденной номенклатурой дел структурных подразделений Университета.

Порядок распределения обучающихся по местам практики

1. Местом проведения практик являются организации – базы практик, с которыми у университета заключены соответствующие договора и согласованы программы практик.

2. Обучающийся вправе предложить другую организацию для прохождения практики. Положительное решение руководителя практики возможно при соблюдении следующих условий:

- организация является ведущей организацией в своей отрасли и планируется в дальнейшем подписание договора;
- обучающийся совмещает обучение в университете с трудовой деятельностью в организации, и выполняемая им работа соответствует целям практики;
- обучающийся рассматривает данную организацию как свое будущее место работы;
- установление руководителем практики от университета непосредственного контакта с организацией;
- согласование программы практики (подписанный экземпляр прилагается к отчету по практике);
- возможности приема на практику не одного, а нескольких человек;
- заключение договора;
- согласование мест практики обучающихся с руководителями структурных подразделений и с отделом практики и трудоустройства студентов университета.

3. Обучающиеся, заключившие с организацией договор на целевое обучение, проходят практику на этих организациях, если это не противоречит программе практики.

к Положению о порядке организации и проведению практики обучающихся, осваивающих
ОПОП СПО

Требования к осуществлению контроля выхода на практику обучающегося

1. Контроль за выходом обучающегося на практику осуществляется непосредственно руководителем практики от университета.

2. Сроки практики устанавливаются в соответствии с утвержденным учебно-производственным графиком. Руководитель структурного подразделения планирует график отпусков преподавателей, в соответствии с утвержденным учебно-производственным графиком.

3. Началом практики считается момент оформления всех необходимых документов на практику и выход обучающегося в организацию. Кроме этого, в начале практики должен быть проведён инструктаж по технике безопасности в организации и издание приказа о приеме обучающегося на работу (практику, стажировку).

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

- приказа о приеме обучающегося - практиканта на работу (стажировку, практику);
- документа о проведении инструктажа по технике безопасности и соблюдении на рабочем месте обучающегося необходимых условий охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- приказа о назначении руководителя практикой от предприятия;
- утвержденной программы практики и возможности ее реализации.

Невыполнение данных требований передвигает сроки начала (и, соответственно, окончания) практики до выполнения данного требования, с переоформлением всех документов на практику через отдел практики и трудоустройства студентов университета.

Требования к приему отчетов по практике

1. До начала практики, на собрании с обучающимися руководитель практики от университета информирует 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 работодателя;
- оценку руководителя практики от университета;
- 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.

4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

к Положению о порядке организации и проведению практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО
Порядок организации и проведения Мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки обучающихся

1. Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки обучающихся (далее Мониторинг) направлен на взаимодействие университета с работодателями с целью совместной корректировки ОПОП СПО 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. Отдел практики и трудоустройства студентов 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 структурными подразделениями университета, отвечающими за проведение практики, и формируется из общего списка, который содержится в КИАС «УНИВЕРИС».
9. Вопрос по расширению общего списка компетенций (внесение новых компетенций или изменение существующих формулировок) решается совместно с отделом практики и трудоустройства студентов университета.
10. Результаты мониторинга - оценочный лист и характеристика (при наличии) хранятся в структурных подразделениях университета до момента окончания обучения, предоставляются при проведении государственной итоговой аттестации с выдачей свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.