

Организация и проведение практик обучающихся в ТУСУРе

Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники

Нормативные документы для организации и проведения практик обучающихся

1. Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», <https://regulations.tusur.ru/documents/548>
2. Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе (с изменениями от 18.01.2019, приказ ректора № 13), <https://regulations.tusur.ru/documents/41>
3. Положение о порядке оплаты проезда и проживания при проведении выездных практик обучающимся ТУСУРа (принято решением Ученого совета ТУСУРа от 30.05.2018, протокол № 4), <https://regulations.tusur.ru/documents/777>

Должностные требования к руководителям практики от университета

Должность ППС	Бакалавриат		Специалитет		Магистратура	
	УП	ПП	УП	ПП	УП	ПП
Ассистент	Да	Нет	Да	Нет	Нет	Нет
Преподаватель	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет
Старший преподаватель	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет
Доцент	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Профессор	Да	Да	Да	Да	Да	Да

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

Подготовительный этап

Задачи

Задача	Срок исполнения
Проведение инструктажа по организации и прохождению практики для обучающихся	Не позднее чем за 1 месяц до начала практики
Поиск мест прохождения практики обучающимися	Не позднее чем за 1 месяц до начала практики
Оформление документов на практику (письмо-запрос, заявление обучающегося, гарантийное письмо, договор на прохождение практики, приказ)	Не позднее чем за 3 недели до начала практики
Составление индивидуальных заданий и согласование с руководителем практики от предприятия	Не менее чем за 1 неделю до начала практики
Выдача индивидуальных заданий и дневников по практике	До отъезда обучающихся на практику

Обязанности руководителя практики от университета и руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от университета	Руководитель практики от профильной организации
<p>составляет перечень профильных организаций, готовых взять на практику, и доводит до сведения обучающихся для определения мест практики</p>	<p>согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики</p>
<p>формирует комплекты учебно-методических материалов для обучающихся, направляемых на практику, и выдает обучающимся</p>	
<p>проводит организационные мероприятия с обучающимися перед началом практики</p>	
<p>составляет рабочий график (план) проведения практики</p>	
<p>разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики</p>	

Обязанности руководителя практики от университета и руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от университета	Руководитель практики от профильной организации
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации	предоставляет рабочие места обучающимся
составляет проект приказа о направлении обучающихся на практику	
оформляет направления на практику обучающихся (при необходимости) для прохождения практики в профильных организациях	

Заявление

Заведующему кафедрой _____
(сокр. назв. каф.)

(ФИО зав. кафедрой)

от студента гр. _____
(номер группы)

(ФИО студента)

Заявление

Прошу направить меня для прохождения _____

(вид практики: тип практики)

в профильную организацию /структурное подразделение ТУСУР _____

(адрес: _____) с _____ по _____ 20__ г.
(город или иной населенный пункт)

Дата _____

Подпись _____

Указывается вид и тип практики

Сроки практики согласно рабочему календарному учебному графику

Заявление визируется зав.кафедрой и руководителем практики от университета

Согласовано:

Зав. кафедрой _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета _____

(Ф.И.О.)

Договор на прохождение практики

ДОГОВОР НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

от _____ № _____

г. Томск

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора департамента образования П.Е. Трояна, действующего на основании Доверенности от 06.07.2016 № 20/2003 (профилирующая кафедра _____), в лице заведующего кафедрой _____), с одной стороны, и

_____ именуемое в дальнейшем «профильная организация», в лице _____ действующего на основании _____,

(положения о профильной организации, распоряжения, доверенности, устава)

с другой стороны, в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Университет обязуется:

- 1.1. За месяц до начала практики обучающихся представить профильной организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.
- 1.2. Представить профильной организации список обучающихся, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.
- 1.3. Направить в профильную организацию обучающихся в сроки, предусмотренные календарным графиком проведения практики, являющимся приложением к договору.
- 1.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.
- 1.5. Оказывать руководителям практики от профильной организации методическую помощь в организации и проведении практики.
- 1.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со обучающимися в период прохождения практики.

2. Профильная организация обязуется:

- 2.1. Представить Университету в соответствии с прилагаемым календарным графиком _____ мест (а) для проведения практики обучающихся.

Договор оформляется в 2-х экземплярах

Если практика проходит в филиале организации, то это необходимо указать в договоре

Если практика проходит в подразделении непрофильной организации, то в договоре прописывается наименование подразделения

Договор на прохождение практики

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу после его подписания Университетом, с одной стороны, и профильной организацией, с другой стороны.

Срок действия договора _____ ✓

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Реквизиты и подписи сторон:

ТУСУР: 634050,
г. Томск, пр. Ленина, 40

Директор департамента
образования ТУСУРа
_____ П.Е. Троян
(подпись)

(печать Университета)

Профильная организация:

(наименование проф. организации)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(печать проф. организации)

Договор на прохождение практики

Приложение к договору от _____ № _____

Утверждаю
Директор департамента
образования ТУСУРа
_____ П.Е. Троян

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

прохождения практики обучающимся ТУСУРа на 20___/20___ учебный год

(Ф И О обучающегося (-ихся))

Указывается
вид и тип
практики

Курс, группа	Вид практики: тип практики*	Сроки практики	Направление подготовки/ специальность

Сроки практики
согласно
рабочему
календарному
учебному
графику

График
визируется
зав.кафедрой
и
руководителем
практики от
университета

Согласовано:
Зав. кафедрой _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

ЗАДАНИЕ
на _____ практику: _____
(вид практики) (тип практики)
студенту гр. _____ факультета
_____ (Ф.И.О студента)

1. Тема практики: _____
2. Цель практики: _____
3. Задачи практики: _____
4. Исходные данные для практики: _____
5. Технические требования к отчету по практике: _____

Дата выдачи: « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

(должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению « ___ » _____ 20__ г.

Студент гр. _____

(Подпись) (Ф.И.О.)

Требования к отчету:
оформление отчета в соответствии с «Образовательным стандартом вуза (ОС ТУСУР). Общие требования и правила оформления»

Обязательно наличие 3-х подписей:

- Обучающегося
- Руководителя практики от профильной организации
- Руководителя практики от университета

Приказ на практику

Приказ должен содержать:

1. Вид практики: тип практики (согласно учебному плану)
2. Способ проведения (согласно ФГОС ВО)
3. Форма проведения (согласно приказу 1383 от 27.11.15, рабочей программы практики)
4. Сроки практики (согласно рабочему календарному учебному графику)
5. Ф.И.О., группа студентов
6. Наименование организации, местонахождение организации

Обязанности руководителя практики от университета и руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от университета	Руководитель практики от профильной организации
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО	обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики	проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с рабочей программой; при прохождении практики обучающимся проводит консультации on-line, в том числе в электронной информационно-образовательной среде ТУСУРа	

Руководитель практики не может находиться в отпуске во время прохождения студентами практики

Обязанности руководителя практики от университета и руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от университета	Руководитель практики от профильной организации
проверяет содержание дневников и отчетов обучающихся на предмет соответствия требованиям рабочей программы практики	проверяет и визирует записи в дневнике обучающегося
участвует в работе комиссии и оценивает результаты прохождения практики обучающимися	дает заключение о работе обучающегося в период практики, обеспечивает заполнение соответствующих разделов дневника, проверяет отчет по практике и оценивает по 4-х балльной системе прохождение практики
Оформляет реестр на возмещение оплаты проезда и проживания при проведении выездных практик студентов	
организует на кафедре конкурс на лучший отчет по результатам прохождения практик	

Оформление документов по результатам прохождения практики 15

Отчет по практике

Основные разделы отчета прописаны в Положении об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе

Тема

ОТЧЕТ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
практики:

_____ (вид практики)

_____ (тип практики.)

Обучающийся гр. _____

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность, ученая степень, звание)

оценка
М.П.

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Руководитель практики от Университета:

_____ (должность, ученая степень, звание)

оценка

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Тема на титульном листе отчета должна соответствовать теме в инд.задании и в дневнике

Если руководитель практики от организации и руководитель практики от университета – одно и то же лицо, то достаточно указать его один раз, как руководителя практики от университета

Обязательно наличие 3-х подписей:

- Обучающегося
- Руководителя практики от профильной организации
- Руководителя практики от университета

Оформление документов по результатам прохождения практики

Дневник по практике

1. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

2. Факультет _____

3. Курс _____ 4. Группа № _____

5. Место практики _____

6. Срок практики _____

Рабочий график (план) прохождения практики:

Подразделение, рабочее место	Недели																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Составил:

Руководитель практики от
Университета

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовал:

Руководитель практики от
профильной организации

(Подпись)

(Ф.И.О.)

- Место практики: согласно приказу на практику
- Сроки практики: согласно рабочему календарному учебному графику
- Количество недель практики: согласно учебному плану

Обязательно наличие 2-х подписей:

- Руководителя практики от университета
- Руководителя практики от профильной организации

Оформление документов по результатам прохождения практики

Дневник по практике

3. Содержание работ практики

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики от профильной организации

Рекомендуется ежедневное заполнение дневника
Разрешается заполнение дневника раз в несколько дней при выполнении одной и той же работы или при прохождении рассредоточенной практики

Обязательно наличие подписи руководителя практики от профильной организации

Оформление документов по результатам прохождения практики

Дневник по практике

5. Оценка работы обучающегося

(заполняется руководителем практики от профильной организации)

а) Заключение о работе обучающегося в период практики (технические навыки, активность, дисциплина, участие в производственных мероприятиях, помощь производству).

б) поощрения и взыскания (по приказам)

Оценка за практику:
Руководитель практики от профильной организации _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

МП

Обязательно наличие печати организации

6. Заключение руководителя практики от Университета

Оценка за практику:

Руководитель практики от Университета _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

Оценка в дневнике должна совпадать с оценкой на отчете, в зачетной книжке, ведомости

Оценка руководителя практики от проф. организации **может отличаться** от оценки руководителя практики от университета

Защита результатов практики

- Аттестация по практике проводится комиссией
- Состав комиссии определяется распоряжением заведующего кафедрой
- Комиссия формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры
- Председателем комиссии, как правило, назначается ответственный за организацию практики от кафедры (руководитель практики от университета)
- Комиссия должна состоять из председателя и не менее 3-х членом указанной комиссии
- Заседания комиссии правомочны, если в них участвует не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии

Положение о порядке оплаты проезда и проживания при проведении выездных практик обучающимся ТУСУРа

- проездные документы принимаются к оплате, если обучающийся прибывает к месту прохождения практики не раньше, чем **за 3 дня** до начала прохождения практики по приказу, и выезжает с места прохождения практики не позднее, чем через **3 дня** после окончания практики по приказу
- Обучающийся в течение **7 календарных дней** со дня возвращения из места прохождения практики обязан предоставить руководителю практики заявление с приложением проездных документов.
- В случае, когда обучающийся сразу после прохождения практики уезжает на каникулы, заявление с документами, подтверждающими расходы, представляются не позднее **7 календарных дней** после окончания каникул.
- Руководитель практики в течение **7 календарных дней** составляет реестр, визирует его и направляет его вместе с документами, подтверждающими расходы, руководителю производственной практики

Рекомендации

- Процесс организации практики необходимо начинать не менее чем за **1 месяц** до начала практики.
- Письма предприятиям о возможности прохождения практики студентов ТУСУР визируются руководителем производственной практики и подписываются директором департамента образования.
- При длительном оформлении договора на прохождение практики запрашивать от профильной организации гарантийное письмо.
- Запрашивать копию распорядительного акта о назначении руководителя от профильной организации.
- Приказ на практику оформляется на основании заявления (если обучающийся проходит практику в ТУСУРе), договора/гарантийного письма (если обучающийся проходит практику в профильной организации).
- Выход приказа на практику за **10 рабочих дней** до начала практики.
- Подпись руководителя практики от профильной организации заверяться печатью организации.
- На **20 обучающихся** назначается **1 руководитель** практики от университета.
- В период проведения практики руководитель практики от университета не должен быть в отпуске.

Спасибо за внимание!

Трубченинова Ирина Анатольевна
Irina.a.trubcheninova@tusur.ru, тел.: 900-113, вн.1323

Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники
5 апреля 2019