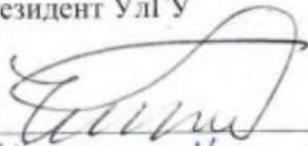


Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ



Ю.В. Полянский
«24» 11 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

24. 11. 2015 г., протокол № 4/226

Ректор УлГУ



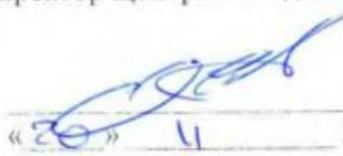
Б.М. Костишко
2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДП-2-04-12

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»

Согласовано	Согласовано
Начальник Управления документационного обеспечения	Директор Центра менеджмента качества
 «20» 11 2015 г.	 «20» 11 2015 г.
O.V. Кузоваткина	S.S. Янковский

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2015 г.

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ПРАКТИКЕ	6
5.1. Общие положения	6
5.2. Подготовка к проведению практики.....	8
5.3. Проведение оперативных мероприятий по организации практики.....	9
5.4. Проведение практики	10
5.5. Подведение итогов практики	11
5.6. Оплата труда руководителей практики	12
5.7. Выплаты студентам в период практики	12
6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	13
6.1 Внешние нормативные документы:.....	13
6.2 Внутренние нормативные документы:	14
7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ	14
8. РАССЫЛКА	14
9. ХРАНЕНИЕ	15
10. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая документированная процедура (ДП) определяет общие требования к организации работ по подготовке и проведению практики студентов Университета, а также регламентирует взаимоотношения кафедр и учебных подразделений с другими подразделениями и должностными лицами Университета, участвующими в этой деятельности.

1.2. Данная ДП разработана рабочей группой в составе: Никитина О.Б., Максимова А.М., Шарафутдинова Г.С., Андреева Н.В.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Документированная процедура устанавливает порядок деятельности по организации и проведению практики, подготовки отчёта по итогам практики.

2.2. Документированная процедура распространяется на должностных лиц и сотрудников университета, участвующих в подготовке и проведении практики студентов.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Основные термины

В настоящей ДП используются следующие термины:

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией в отношении качества.

Стандарт организации (документированная процедура) – документ системы менеджмента качества II уровня, устанавливающий комплекс требований к процессам, видам деятельности и их результатам.

Результативность - степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Учебное подразделение – факультет, институт, колледж и др.

Договор о прохождении практики студентов - соглашение двух или нескольких сторон о взаимных правах и обязательствах.

Профильная организация – организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, руководитель практики от профильной организации – руководитель практики из числа работников профильной организации.

Сокращения

В настоящем ДП используются следующие сокращения:

УМУ – Учебно-методическое управление

ЦМК – Центр менеджмента качества

ДП – Документированная процедура

ОУ – образовательное учреждение

ГРП – групповой руководитель практики

РПП – рабочая программа практики

ЗЕ – зачетная единица

УП – учебное подразделение

ВПО – высшее профессиональное образование

ВО – высшее образование

СПО – среднее профессиональное образование

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

ОК – общекультурные компетенции

ОПК – общепрофессиональные компетенции

ПК – профессиональные компетенции

ФОС – фонд оценочных средств

СРС – самостоятельная работа студента

РУП – рабочий учебный план

ПЦК – предметно-цикловая комиссия

ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

№ п/п	Действие	Ответственное должностное лицо или подразделение ОУ
1.	Подбор профильных предприятий, организаций и др. для прохождения практики студентов	Руководитель УП, руководитель практики, УМУ
2.	Заключение договора с профильными предприятиями, организациями и др. о проведении на их базе практики студентов	УМУ
3.	Обеспечение учебных подразделений бланками дневников по практике	УМУ
4.	Формирование приказа о распределении студентов по местам практики в соответствии с РПП, с требованиями ФГОС ВПО, ФГОС ВО, ФГОС СПО	Руководитель УП
5.	Разработка рабочих программ практики	Заведующий кафедрой (ПЦК)
6.	Обеспечение студентов учебно-методической документацией (РПП, договор о прохождении практики, дневники)	ГРП
7.	Проведение организационного собрания со студентами, инструктажа по охране труда, организация медицинского осмотра и оформление допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (в необходимых случаях)	Руководитель УП, Руководитель практики от профильной организации
8.	Проведение практики, представление на базу практики необходимых документов для оформления пропусков, допусков на режимные профильные предприятия, списков студентов	ГРП
9.	Контроль за проведением практики	Руководитель УП, УМУ
10.	Подведение итогов проведения практики, формирование отчета по практике	Руководитель УП, руководитель практики, УМУ

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ПРАКТИКЕ

5.1. Общие положения

5.1.1 Виды практики, сроки и продолжительность практики устанавливаются по каждому направлению (специальности) в соответствии с ФГОС ВПО, ФГОС ВО, ФГОС СПО и отражаются в рабочем календарном графике РУП.

5.1.2 Основным документом по организации и проведению практики студентов по направлению (специальности) в Университете, является рабочая программа практики (РПП) (Приложение 1), в которой определяются цель, задачи, содержание всех видов практик в соответствии с рабочим учебным планом (РУП), календарным графиком учебного процесса по данному направлению (специальности) и ФГОС ВПО, ФГОС ВО, ФГОС СПО.

5.1.3 РПП разрабатывается в УП Университета. УП среднего профессионального образования разрабатывают и согласовывают программы практик с организациями-работодателями, совместно определяют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики. Утверждение и актуализация РПП осуществляется в соответствии с аналогичными процедурами, предусмотренными в отношении рабочих программ дисциплин в соответствии документированными процедурами ДП-2-31-08 «Проектирование и разработка образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)» и ДП-2-02-16 «Проектирование и разработка образовательных программ среднего профессионального образования»

5.1.4 Рабочая программа практики должна включать в себя:

- указание вида практики, типа практики, способа (при наличии) и формы (форма) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП;
- указание места практики в структуре ООП;
- указание объема практики в ЗЕ и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- содержание практики;
- ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;
- указание форм отчетности по практике.

5.1.5 Организационное и методическое руководство практикой в Университете осуществляется первым проректором - проректором по учебной работе, УМУ.

5.1.6 УМУ обеспечивает общее руководство практиками в Университете:

- координирует работу подразделений, связанную с их участием в организации и проведении практик;
- выносит на ректорат и Ученый совет Университета вопросы, связанные с практикой студентов;
- обеспечивает учебные подразделения бланками дневников по практике;

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

• организует мониторинг проведения практик студентов в соответствии с ДП 4-06-11 «Мониторинг учебного процесса».

5.1.8 Руководитель практики в учебном подразделении (далее – руководитель практики) несет ответственность за организацию и проведение практики непосредственно в УП.

5.1.9 Продолжительность рабочего дня студентов высшего образования при прохождении практики в организациях составляет: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов среднего профессионального образования в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.1.10 Студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные РПП;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего на профильном предприятии, в учреждении, организации, лечебных учреждениях и коммерческих структурах;
- строго выполнять требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии в профильном учреждении, организации, лечебных учреждениях и коммерческих структурах;
- в необходимых случаях пройти медицинский осмотр для последующего оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну;
- участвовать в научной, рационализаторской и изобретательской деятельности по заданию соответствующих кафедр;
- вести дневник по установленной форме, в который должны вносить записи, относящиеся к отчету по практике;
- составлять по окончании практики письменный отчет, содержание которого определяется РПП.

5.1.11 Студенты допускаются к экзаменационной сессии только после сдачи всех зачетов и других работ, предусмотренных учебным планом текущего семестра, в том числе прохождения практики. Итогом по окончании практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

5.1.12 Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном ПД-2-09-06 «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов». В отдельных случаях (отсутствие по уважительной причине) студент направляется повторно на практику в период студенческих каникул.

5.1.13 В университете по программам высшего образования виды (типы) практики и способы ее проведения (при наличии) устанавливаются в соответствие с образовательными стандартами.

Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная и производственная практика. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных подразделениях университета либо в организациях в специально

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

оборудованных помещениях на основе заключенных договоров. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла. При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика. Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

5.1.14 Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП, ППССЗ;

б) дискретно : по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

5.1.15 Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

5.2. Подготовка к проведению практики

5.2.1 В период сентябрь-октябрь текущего учебного года УМУ совместно с руководителями практики, учебными структурными подразделениями проводит работу по подбору предприятий, организаций, учреждений (профильных организаций), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, и ежегодно заключает договоры с предприятиями и организациями на проведение практики в следующем календарном году. В договорах указываются обязанности сторон, условия оплаты (при наличии) и др. Практика может быть проведена непосредственно в Университете.

5.2.2 Руководитель практики на основании календарного графика учебного процесса, перечня баз проведения практики распределяет студентов по местам практики, выделяя групповых руководителей практики из числа штатных сотрудников учебных структурных подразделений Университета.

5.2.3 Учебным структурным подразделением формируется оптимальный состав групп студентов в среднем от 3 до 22 человек.

5.2.4 Руководитель учебного структурного подразделения готовит проекты приказов о распределении студентов по местам практики с указанием вида и срока прохождения практики, назначении ГРП и представляет их в УМУ за 10 дней до начала практики; приказ подписывает первый проректор - проректор по учебной работе (Приложение 2).

5.2.5 После оформления приказа по практике в течение 5 дней при концентрированной практике и в течение 10 дней при рассредоточенной (совмещенной с учебным процессом) практике учебное структурное подразделение может вносить изменения к данному приказу (при необходимости). Изменения оформляются отдельным приказом.

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

5.2.6 ГРП обязан ознакомиться с требованиями по охране труда при прохождении студентами практики, изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, ознакомиться в УМУ с договорами, заключенными между Университетом и организацией, принимающей студентов на практику; ознакомиться с информацией о студентах, направляемых на практику под его руководством (личными делами, успеваемостью, дисциплиной, склонностями, способностями, общественной активностью и т.д.).

5.2.7 ГРП обязан ознакомить руководителей практики от профильной организации с РПП и согласовать с ними содержание индивидуальных заданий студентов.

5.2.8 Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, штатным сотрудникам учебных подразделений Университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ, штатным сотрудникам учебных подразделений Университета (руководитель практики), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

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

5.3. Проведение оперативных мероприятий по организации практики

5.3.1. Руководитель учебного структурного подразделения совместно с руководителем практики проводит организационное инструктивное собрание студентов перед отбытием их на практику. На этом собрании может также присутствовать представитель УМУ, представители профильных предприятий, организаций, учреждений и др.

5.3.2. ГРП, участвующий в организационно-инструктивном собрании со студентами-практикантами должен:

- проинструктировать студентов по охране труда в соответствии с «Инструкцией по охране труда для студентов, направляемых на практику» с последующим ознакомлением под подпись инструктируемых в журнале регистрации вводного инструктажа, журнал хранится в учебном структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел;
- сообщить точные сроки практики;
- ознакомить с перечнем документов, которые студенты должны иметь при себе на период практики ((паспорт, студенческий билет, трудовую книжку (при наличии), фотографии 3x4 или 4x6 для оформления пропуска, справку по форме №8 (в случае оформления допуска на право работы со сведениями, составляющими государственную тайну, по третьей форме) при направлении на режимные профильные предприятия и т.д.);
- ознакомить студентов с их индивидуальным заданием, с требованиями к проведению практики, в соответствии с РПП, требованиями к оформлению дневников, отчетов по практике;
- выдать студентам необходимую документацию (направление на практику (Приложение 3), дневники по практике с индивидуальным заданием (Приложение 4), договор о прохождении практики и др.);
- объявить порядок выезда на базу практики и день ее начала, назначить старшего группы из числа студентов.

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

5.3.3. Руководитель практики организует совместно с руководителем учебного подразделения и управлением внешних связей, молодежной политики и социальной работы (в необходимых случаях) медицинский осмотр студентов, отправляющихся на практику, предусматривающую выполнение тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, для последующего оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.3.4. Учебное структурное подразделение (в необходимых случаях) направляет студентов в специальный отдел для оформления допусков на право работы со сведениями, составляющими государственную тайну и получения справок по форме №8 «О допуске к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, по форме №3» для их последующего предъявления в режимно-секретные подразделения профильных предприятий и организаций, через ГРП подготавливает пропуска, обеспечивает своевременную отправку студентов на места практики в соответствии с приказом.

5.3.5. ГРП за 2-3 дня до начала практики обязан выехать на профильное предприятие, учреждение (в т.ч. лечебное) для организации необходимой подготовки к приезду студентов-практикантов; обеспечить проведение всех организационных мероприятий (сообщение о порядке проведения практики и оформления допусков в режимно-секретных подразделениях профильных предприятий и организаций; представление списка студентов).

5.3.6. Особенности организации практики лиц, обучающихся по программам в области медицинского или фармацевтического образования, в области искусств и в области физической культуры и спорта, определяются в соответствии с частью 8 статьи 82, частями 19 и 20 статьи 83 и частью 9 статьи 84 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. Проведение практики

5.4.1. ГРП оказывает студентам повседневную помощь в выполнении программ практики, в использовании специальной литературы в библиотеке профильного предприятия; привлекает студентов к исследовательской, рационализаторской и изобретательской деятельности и оказывает помощь в оформлении их рационализаторских предложений; периодически информирует учебное структурное подразделение о ходе практики, немедленно сообщает руководителю учебно-структурного подразделения и в отдел охраны труда Университета обо всех случаях травматизма или грубого нарушения трудовой дисциплины студентами.

5.4.2. УМУ, руководитель учебного структурного подразделения, руководитель практики осуществляют контроль прохождения практики непосредственно на профильных предприятиях, учреждениях, организациях, в коммерческих структурах на основании ДП-4-06-11 «Мониторинг учебного процесса».

5.4.3. На заключительном этапе проведения практики групповой руководитель практики обязан:

- проверять и подписывать дневники по практике и отчеты студентов;
- оказывать помощь руководителям практики от профильной организации в составлении отзыва на каждого студента;
- проверять сдачу студентами литературы, пропусков и имущества профильного предприятия;
- организовывать отбытие студентов из мест прохождения практики в установленные приказом сроки;
- при смене руководителя в период практики обязательно совместное пребывание на базе практики сменяемого и сменяющего для обеспечения полной преемственности в руководстве.

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

5.4.4. ГРП в дневнике по практике студента составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5.4.5. Руководитель практики от профильной организации в дневнике по практике студента согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4.6. При проведении практики в профильной организации ГРП и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

5.4.7. По образовательным программам СПО проведение учебной практики организовывается в форме практических занятий или уроков производственного обучения, в ходе которых ведется журнал регистрации посещаемости и успеваемости студентов. Каждое пропущенное (независимо от причины) занятие по учебной практике обучающийся обязан отработать во внеучебное время с заполнением соответствующей документации. Обучающийся в ходе практики ведет рабочую тетрадь, в которую записывает информацию, полученную им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи, указания руководителя практики и т.п.). Оценка выставляется групповым руководителем практики в зачетно-экзаменационную ведомость на основании наблюдений за самостоятельной работой студентов, выполнением индивидуальных заданий, а также по итогам других средств контроля, определяемых РПП.

5.5. Подведение итогов практики

5.5.1. Студенты по окончании практики сдают ГРП дневник, подписанный руководителем практики профильной организации, учреждения, лечебного подразделения, коммерческих структур и отчетные материалы в соответствии с требованиями РПП.

К отчетному материалу по результатам производственной практики студентов, обучающихся по программам СПО, кроме дневника по практике, относятся: отчет студента по практике, аттестационный лист и характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики студент может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

5.5.2. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.5.3. Степень сформированности необходимых компетенций производится с помощью фонда оценочных средств (ФОС) (приложение 7) и учитывается при

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

выставлении итоговой оценки по практике. Форма и структура ФОС является рекомендуемой и утверждается Ученым советом (учебно-методическим, педагогическим советом) УП.

5.5.4. По итогам аттестации ГРП вносит соответствующую запись (оценку) в дневник по практике, зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

В случае если оценка руководителя практики от профильной организации и ГРП от Университета не совпадают, либо при возникновении спорных вопросов, руководитель учебного структурного подразделения вправе создать комиссию по приему дифференцированного зачета по практике. Решение комиссии оформляется протоколом, окончательная оценка по практике проставляется ГРП в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента ГРП.

5.5.5. Хранение отчетов и дневников по практике студентов осуществляется учебными структурными подразделениями в соответствии с номенклатурой дел.

5.5.6. ГРП обязан в 5-дневный срок представить руководителю практики учебного структурного подразделения групповой отчет о проведении практики (Приложение 5) с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

5.5.7. На основании групповых отчетов ГРП составляется общий отчет по практике по учебному структурному подразделению, который передается руководителем практики в УМУ не позднее чем через 20 дней после начала очередного семестра. Итоги проведения практики рассматриваются на заседаниях кафедры или ученых советах подразделений, с целью выявления нарушения в процедуре организации и проведении практики студентов и выработки мероприятий по улучшению данного процесса.

5.6. Оплата труда руководителей практики

5.6.1. Оплата труда руководителей практики осуществляется на общих основаниях за счет средств Университета. Расчет суммы средств, направленных на оплату услуг профильных предприятий и учреждений за организацию практики, производится из расчета 1 час/работы на основании нормативов, установленных в Приложении 1 «Положения о расчете средних норм учебной нагрузки и штатного расписания в УлГУ» исходя из фактически затраченного времени по утвержденным ставкам почасовой оплаты согласно календарному графику учебного процесса, на основании заключенных договоров (контрактов).

5.6.2. Оплата командировок преподавателей, выезжающих для руководства практикой, производится Университетом в соответствии с Порядком направления, оформления, оплаты и отчетности по служебным командировкам работников Ульяновского государственного университета.

5.7. Выплаты студентам в период практики

5.7.1. В период практики, независимо от получения студентами-стипендиатами заработной платы по месту прохождения практики, за ними сохраняется право на получение стипендии на общих основаниях.

5.7.2. При проведении выездных производственных практик обучающихся выплачиваются суточные за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, в размере 50% от гарантированной законодательством РФ суммы при направлении работника в служебную командировку. Студентам, принятым на период практики на штатные должности в геологические партии, экспедиции и в состав экипажей судов и получающим, кроме заработной платы, полевое довольствие или бесплатное питание, выплата суточных не производится. Также обучающимся компенсируются расходы на проезд к месту проведения практики и обратно в плацкартном вагоне поезда (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

в поездах постельными принадлежностями), а также другими видами транспорта (исключая такси, самолет).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) не возмещаются.

5.7.3. В случае необходимости оплаты проживания при проведении выездных производственных практик университет заключает договор с организацией, предоставляющей услуги по проживанию, из расчета суммы оплаты за проживание одного обучающегося, не превышающей размера гарантированной законодательством РФ оплаты найма жилого помещения за сутки при направлении работника в служебную командировку.

5.7.4. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1 Внешние нормативные документы:

- МС ISO 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования»
- МС ISO 9000:2005 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2011 г. № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну»
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015г. № 1383)
- Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования РФ от 25.03.2003 № 1154)
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
- Письмо Министерства здравоохранения РФ № 15-12/93 от 10.04.2000 г. «О рекомендациях по организации практического обучения студентов средних медицинских и фармакологических учебных заведений».
- Инструктивное письмо Минвуза №96-085-425/11 от 17.04.1979 г. "О проведении педагогической практики студентов университетов в вузах".
- ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения безопасности труда». «Общие требования».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.04.2012 № 362н «Об утверждении Порядка организации и проведении практической подготовки по основным образовательным программам среднего, высшего и послевузовского медицинского и фармацевтического образования и дополнительным профессиональным программам»

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

- Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н.

- Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования, утвержденный приказом Минздрава России от 03.09.2013г. №620н.

- Особенности организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области культуры и спорта, утвержденными приказом Минспорта России от 27.12.2013г. №1125.

-

6.2 Внутренние нормативные документы:

- СТО-3-01-06 «Управление документами СМК»
- СТО-3-03-06 «Управление записями»
- ПД-2-02-07 «Порядок отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков студентам УлГУ»
- ДП-4-06-11 «Мониторинг учебного процесса»
- ДП-2-31-08 «Проектирование и разработка основных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)
- ИОТ-01-08-04-1799 «Инструкция по охране труда студентов, отправляющихся на практику»
- Положение о расчете средних норм учебной нагрузки и штатного расписания в УлГУ
- Положение о финансировании поездки обучающегося на международные, российские, региональные конференции, олимпиады, соревнования и другие мероприятия
- Порядок направления, оформления, оплаты и отчетности по служебным командировкам работников Ульяновского государственного университета.
- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном Университете

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ

- 7.1. Приказ о прохождении практики.
- 7.2. Титульный лист дневника практики студента.
- 7.3. Направление на практику студентов.
- 7.4. Групповой (общий) отчет о прохождении практики студентов.
- 7.5. Рабочая программа практики.
- 7.6. Договор с профильным предприятием о практике студентов.
- 7.7. Фонд оценочных средств (ФОС).

8. РАССЫЛКА

Копия настоящей ДП на электронном носителе передается по системе электронного документооборота отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные учебные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

9. ХРАНЕНИЕ

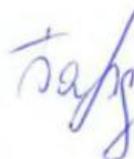
9.1. Подлинник настоящей ДП хранится в Управлении документационного обеспечения.

9.2. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru выставлен электронный документ настоящей ДП.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Приложение 1. Форма рабочей программы практики.
- 10.2. Приложение 2. Форма приказа о прохождении практики.
- 10.3. Приложение 3. Образец направления на практику студентов
- 10.4. Приложение 4. Форма дневника по практике студента.
- 10.5. Приложение 5. Форма группового (общего) отчета о прохождении практики студентов.
- 10.6. Приложение 6. Форма договора с профильным предприятием о практике студентов.
- 10.7. Приложение 7. Форма и структура фонда оценочных средств (ФОС).
- 10.8. Приложение 8. Форма аттестационного листа
- 10.9. Приложение 9. Форма характеристики.
- 10.10. Приложение 10. Примерная форма рабочей тетради по учебной практике студентов, обучающихся по программам СПО

Начальник
учебно-методического
управления



Т.Б.Пархоменко

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

Приложение 1. Форма рабочей программы практики

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа практики		

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета института (факультета,
учебно-методического, педагогического совета)
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Председатель _____
(подпись, расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА _____ ПРАКТИКИ

Направление (специальность) _____
(код направления (специальности), полное наименование)

Факультет (институт, колледж, училище) _____

Курс _____

Способ и форма проведения практики (в соответствии с
ФГОС) _____

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры (ПЦК, отделения и др.)	Ученая степень, звание

Дата введения в учебный процесс УлГУ _____

Программа актуализирована на заседании кафедры (ПЦК, отделения): протокол №__ от _____ 20__ г.

	СОГЛАСОВАНО Заведующий кафедрой (отделением, председателем ПЦК и др.) _____/_____/_____ (Подпись) (ФИО) « ____ » _____ 20 ____ г.
--	---

Форма Б

Страница ___ из ___

Форма А

Страница 16 из 35

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	
Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа практики		

1. Цели и задачи практики

Указываются цели практики, соотнесенные с общими целями ООП ВПО, ВО, СПО, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности.

2. Место практики в структуре ООП

Указывается циклы (блоки) ООП, предметы, курсы, дисциплины, другие виды практики, на освоении которых базируется данная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи практики с другими частями ООП ВПО, ВО, СПО.

Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и компетенциям студентов, необходимых для прохождения практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики студентов

Указываются практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, приобретаемые на данной практике.

Указывается, что в результате данной практики студенты должны знать, уметь и владеть.

Общекультурные компетенции	ОК
Общепрофессиональные компетенции	ОПК
Профессиональные компетенции	ПК

4. Место и сроки проведения практики

Указывается сроки проведения практики.

Указываются места проведения практики: профильная организация, предприятие, НИИ, фирма, кафедра, лаборатория вуза и т.д.

4. Объем практики в ЗЕ и ее продолжительность в неделях либо в академических часах в соответствии с РУП ВПО, ВО, СПО

5. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля

Указываются разделы (этапы) практики. Например: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.

К видам работ на практике могут быть отнесены: производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности, выполнение научно-исследовательских, производственных и научно-производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ.

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

6. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Указываются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которые может использовать обучающийся при выполнении различных видов работ на практике.

8. Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Указываются формы аттестации по итогам практики (составление и защита отчета в соответствии с ФОС, требования к оформлению отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы промежуточной аттестации). Указывается время проведения промежуточной аттестации.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

- а) основная литература** _____
- б) дополнительная литература** _____
- в) программное обеспечение** _____
- г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы** _____

Список должен включать основную и дополнительную литературу, программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.

а) к основной литературе относят источники, раскрывающие содержание учебного материала по дисциплине, и которые имеются в фонде научной библиотеки в достаточном количестве (норма 0,5 на студента). К ним относятся: учебники, учебные пособия, практикумы, курсы лекций. Предпочтение – учебной литературе с ГРИФом. Список должен содержать не более 5 источников.

б) К дополнительной литературе относятся: официальные издания (кодексы, законы и т.д.), справочные издания, монографии, периодические издания, нормативные документы (ФГОСы, СНИПы и т.д.), методические пособия.

Список должен содержать не более 10 источников. Дополнительная литература может находиться и не в фонде библиотеки.

в) Программное обеспечение указывается как стандартное в виде перечня, так и специализированные программы. Специальное ПО должно быть представлено на информационном носителе;

г) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.

1. Электронный каталог научной библиотеки УлГУ.

2. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник {Электронный ресурс}.- Электр.дан. (7162 Мб: 473 378 документов). – {Б.И., 199-}

3. ConsultantPlus: справочно-поисковая система {Электронный ресурс}.- Электр.дан. (733 861 документов) – {Б.И.,199-}

Можно указать базы данных, которые имеются на кафедре.

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

10. Материально-техническое обеспечение практики

Указывается, какое научно-исследовательское, производственное оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение необходимы для полноценного прохождения практики на конкретном профильном предприятии, НИИ и т.д.

Приложение

Фонд оценочных средств (ФОС)

Подпись разработчика _____

(ФИО)

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

10.2. Приложение 2. Форма приказа о прохождении практики



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ульяновский государственный университет»
(УлГУ)

П Р И К А З

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

О прохождении практики

В соответствии с графиком учебного процесса студентов _____ курса _____ факультета **п р и к а з ы в а ю:**

1. Направить студентов _____ курса по специальности

на _____ практику в сроки _____ на следующие профильные предприятия:

(наименование предприятия) г. Ульяновска _____ человек

1. (Ф.И.О. – группа студента)

2. ...

Назначить старшим по группе студента _____

Групповым руководителем _____

2. Руководителю практики _____ в срок до «__» ____ 20__ г. провести необходимые организационные мероприятия в соответствии с Документированной процедурой «Об организации и проведении производственной практики студентов УлГУ».

3. Ответственному за проведение инструктажа по охране труда _____ в срок до «__» ____ 20__ г. провести вводный инструктаж по охране труда с руководителями практики и студентами и слушателями, отбывающими на практику с соответствующими подписями в журнале по охране труда.

4. Начальнику управления внешних связей, молодежной политики и социальной работы _____ (в необходимых случаях) организовать прохождение медицинского осмотра студентов, отправляющихся на практику на режимные профильные предприятия и учреждения, для последующего оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

5. Начальнику специального отдела _____ оформить допуск на право работы со сведениями, составляющими государственную тайну, по форме №3 и выдать справки по форме №8 студентам, направленным на практику в режимные профильные предприятия.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на (директора, декана).

Первый проректор - проректор по учебной работе _____

Проект приказа вносит: _____

Руководитель учебного подразделения _____

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник УМУ			
Начальник управления документационного обеспечения			
Зав. сектором практики УМУ			

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (должность)	Подпись	ФИО	Дата
Управление документационного обеспечения			
Учебно-методическое управление			
Учебное подразделение			

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

10.3. Приложение 3. Образец направления на практику студентов



МИНОБРНАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
**«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

наименование учебного подразделения

432017, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 42
тел.: (8422) 44-56-03
факс: (8422) 41-20-88
e-mail: contact@ulsu.ru
www.ulsu.ru

№ _____
На № _____ от _____

Предприятие

гор. _____

Направление на практику студентов

В соответствии с договором (письмом) и графиком прохождения практики УлГУ направляет на ваше предприятие _____ студентов _____ курса на _____ практику по направлению (специальности) _____ на срок _____

Руководитель практики _____
Списки студентов представляет руководитель практики _____

М.П. Декан _____ факультета / _____ /

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

10.4. Приложение 4. Форма дневника по практике студента

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Дневник практики студента		

ДНЕВНИК

_____ практики студента
(наименование практики)

_____ факультета _____ курса

_____ фамилия

_____ имя, отчество

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

10.5. Приложение 5. Форма группового (общего) отчета о прохождении практики

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Отчет о прохождении практики		

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики студентами в 20__/20__ учебном году

1. Подразделение _____
кафедра _____
2. Курс _____ специальность _____
3. Календарный период практики с _____ по _____
4. Работа кафедры по организации практики:
 - 4.1. Дата утверждения рабочей программы практики _____
 - 4.2. Дата « ____ » _____ 20__ г., № _____ приказа о прохождении практики
 - 4.3. Дата проведения кафедрой организационного собрания по практике « ____ » _____ 200__ г.
 - 4.4. Количество групповых руководителей практики _____
5. Сведения о базах практики:
 - 5.1. Общее количество _____
 - 5.2. Краткая характеристика * _____

- 5.3. Количество руководителей практики от профильной организации _____

6. Итоги прохождения практики студентами:

№ п/п	Кол-во студентов, направленных на практику	ОЦЕНКА				Неявка
		«Отл.»	«Хор.»	«Удов.»	«Неудов.»	

Причины неявок _____

Фамилии студентов, не сдавших зачет:

Фамилии студентов, не проходивших практику (причины): _____

7. Дополнительные сведения **

8. Выводы и предложения по улучшению процесса прохождения практики _____

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

Форма Б

Страница 1 из 2

Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

(личная подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики

(личная подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

* - в п.4.2. следует перечислить виды профильных организаций, предприятий, учреждений, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей (специализаций); назвать организации, тесно сотрудничающие с факультетом.

После проведения практики 5 курса дневного отделения следует указать количество студентов (в %), которые прошли преддипломную практику в тех же организациях, что и предыдущую.

** - в п.6. «Дополнительные сведения» нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения программы практики, индивидуального задания по специальности, исследовательской работе; привести примеры высокой оценки профильными предприятиями работы студентов–практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), случаи предложения студентам работы после прохождения практики.

Отчет выпускающей кафедры составляет преподаватель, ответственный за производственную практику на кафедре. При наличии «неявок» студентов на зачет назначается пересдача не позднее 10 дней после окончания практики; необходимо подать в УМУ уточненные данные о результатах сдачи зачета.

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

10.6. Приложение 6. Форма договора о практике студентов

Договор № О прохождении практики студентов

г. Ульяновск

_____ 201__ г.

_____ именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет», в лице первого проректора- проректора по учебной работе Бакланова Сергея Борисовича, действующего на основании Доверенности № _____, с другой стороны, заключили нижеследующий договор:

1. Предмет договора

1.1. Предприятие предоставляет места, а Университет направляет для работы на них студентов с целью прохождения производственной практики.

1.2. В ходе исполнения договора стороны руководствуются действующим в Российской Федерации законодательством о труде, о высшем профессиональном образовании, о производственной (профессиональной) практике, об охране труда и другими нормативными актами.

2. Обязанности Университета

2.1. За месяц до начала практики согласовать с Предприятием программу производственной практики и календарный график прохождения практики студентами.

2.2. Предоставить Предприятию списки студентов, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.3. Руководствуясь учебными планами и программами для подготовки квалифицированных специалистов, направить студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.4. Обеспечить предварительную профессиональную подготовку студентов, направляемых на практику, изучение и соблюдение ими правил технической эксплуатации производственного оборудования, правил поведения на рабочих местах и на территории Предприятия, правил и норм безопасности труда, действующих на Предприятии. Студенты в период практики подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка Предприятия.

2.5. Выделить в качестве руководителей практики от Университета наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.

2.6. Университет через руководителей практики обеспечивает организацию учебной работы и методическое руководство практикой студентов.

2.7. Разработать и согласовать с Предприятием тематический план проведения специалистами Предприятия лекций, учебных занятий на базе практики.

2.8. Перед направлением на практику произвести медицинский осмотр студентов (по согласованию с Предприятием при заключении договора).

2.9. Оказывать работникам Предприятия – руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.10. Расследовать совместно с Предприятием несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.

3. Обязанности Предприятия

3.1. Создать условия для высококачественного овладения учащимися профессиональными знаниями, умениями и навыками труда.

3.2. Предоставить учащимся подготовленные рабочие места или участки, обеспечить работой согласно программам производственного обучения, необходимой технической документацией, не допускать простоев студентов и отвлечения их на работы, не предусмотренные программой производственной практики.

3.3. Обеспечить на объектах практики соблюдение норм безопасности и санитарно-гигиенических условий труда для студентов, а также проведение инструктажа по технике безопасности труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводить обучение студентов безопасным способам работы.

3.4. Выделять для студентов оборудование, инструменты и материалы, как для учебных целей, так и для выполнения заказов в процессе практики.

3.5. Предоставить студентам и преподавателям Университета-руководителям практики возможность

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической и другой документацией в подразделениях Предприятия, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

3.6. Для руководства практикой студентов назначить квалифицированных специалистов в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Предприятия.

3.7. Совместно с руководителями практики от Университета организовывать для студентов силами ведущих специалистов Предприятия лекции по проблемам согласованным с Университетом.

3.8. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Предприятия ставить в известность преподавателя Университета-руководителя практики и сообщать, при необходимости в Университет.

3.9. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента и качестве подготовленного им отчета.

3.10. Ответственность за технику безопасности возложить на руководство Предприятия.

4. Прочие условия

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до конца прохождения практики.

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

5. Реквизиты сторон

Предприятие:

Университет: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»

Юридический адрес: 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 42

ОКПО 12562696

ИНН/КПП 7303017581/732501001

Банковские реквизиты

Р/с 40501810073082000001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ульяновской области г. Ульяновск

БИК 047308001 УФК по Ульяновской области

(Ульяновский государственный университет л/с 20686X89820)

6. Подписи сторон

Предприятие:

201 г.

Университет:

201 г.

(подпись)

М.П.

(подпись)

М.П.

Календарный план проведения практики

№ п/п	Специальность	Курс	Кол-во студентов	Вид практики	Сроки практики	
					начало	Конец

Исполнитель:

Университета _____ / _____

Тел. 41-20-76

Предприятия _____ / _____

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

10.7. Приложение 7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ПО ПРАКТИКЕ. (Рекомендуемая форма и структура).

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ПО ПРАКТИКЕ

Целью создания ФОС всех видов практик является установление соответствия уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям определенной рабочей программы практики (РПП).

ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящей в состав соответствующей РПП и включает в себя:

- формируемые в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы компетенции;
- формируемые компетенции в соответствии с ФГОС ВПО, ВО, СПО;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

1. Перечень компетенций по практике для обучающихся по направлению подготовки (специальности) с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

№ семестра	Наименование практики	Индекс компетенции							
		*	*	*	*	*	*	*	*
		**							

*- перечень индексов компетенций, формирующихся во время прохождения данной практики в соответствии с РПП;

- в столбце «Наименование практики» указывается вид практики, а также дисциплины или другие виды практик, участвующие в формировании вышеуказанных компетенций в соответствии с РУП направления подготовки (специальности);

** - в ячейках ставится знак «+», если практика участвует в формировании той или иной компетенции в соответствии с РУП направления подготовки (специальности).

2. Требования к результатам прохождения практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть

3. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№	Контролируемые разделы	Индекс	Оценочные средства	Технология
---	------------------------	--------	--------------------	------------

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

п/п	(этапы)	контролируемой компетенции (или ее части)	наименование	№№ заданий	оценки (способ контроля)

4.Оценочные средства для промежуточной аттестации

(включая дневник по практике, задания, тесты, рефераты, курсовые работы и другие виды контроля, осуществляемые в процессе прохождения практики)

4.1.Тесты (тестовые задания)

Перечень тестов (тестовых заданий) формируется отдельно для каждой компетенции

Индекс компетенции	№ задания	Тест (тестовое задание)
	1	Тестовый вопрос а) вариант ответа 1 б) вариант ответа 2 в) вариант ответа 3 г) вариант ответа 4
	2	Тестовый вопрос а) вариант ответа 1 б) вариант ответа 2 в) вариант ответа 3 г) вариант ответа 4
	3	Тестовый вопрос а) вариант ответа 1 б) вариант ответа 2 в) вариант ответа 3 г) вариант ответа 4
	n	

Критерии и шкалы оценки:

- критерии оценивания – правильные ответы на поставленные вопросы;
- показатель оценивания – процент верных ответов на вопросы;
- шкала оценивания(оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:

высокий - более 80% правильных ответов;

достаточный – от 60 до 80 % правильных ответов;

пороговый – от 50 до 60% правильных ответов;

критический – менее 50% правильных ответов.

4.2.Реферат

Перечень тем формируется отдельно для каждой компетенции

Индекс компетенции	№ темы	Тематика рефератов

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

Критерии и шкалы оценки:

- критерии оценивания – правильное и полное раскрытие вопросов;
- показатель оценивания – глубина и качество отработанных вопросов, оформление реферата;
- шкала оценивания (оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:
 - высокий (отлично)** - все вопросы раскрыты правильно и полно, оформление соответствует требованиям руководящих документов;
 - достаточный** – вопросы раскрыты недостаточно полно, оформление соответствует требованиям внутренних руководящих документов;
 - пороговый** – вопросы не раскрыты, оформление соответствует требованиям внутренних руководящих документов;
 - критический** – вопросы не раскрыты, оформление не соответствует требованиям внутренних руководящих документов;

4.3. Дневник по практике

Перечень заданий формируется отдельно для каждой компетенции

Индекс компетенции	№ задания	Формулировка индивидуального задания

Критерии и шкалы оценки:

- критерии оценивания – правильное и полное раскрытие вопросов, выполнение индивидуального задания;
- показатель оценивания – глубина отработанных вопросов и качество выполнения задания, оформление Отчета по практике;
- шкала оценивания (оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:
 - высокий (отлично)** - все вопросы раскрыты правильно и полно, задание выполнено полностью оформление соответствует требованиям внутренних руководящих документов;
 - достаточный** – вопросы раскрыты недостаточно полно, задание выполнено не полностью, оформление соответствует требованиям внутренних руководящих документов;
 - пороговый** – вопросы не раскрыты, задание выполнено не полностью, оформление соответствует требованиям внутренних руководящих документов;
 - критический** – вопросы не раскрыты, задание не выполнено, оформление не соответствует требованиям внутренних руководящих документов.

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

10.8. Приложение 8. Форма Аттестационного листа по практике

Аттестационный лист по практике

_____,
ФИО
обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

_____ код и наименование специальности
прошел(ла) учебную/ производственную практику

_____ вид производственной практики
по профессиональному модулю _____
наименование ПМ (МДК)
в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____

_____ наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Вид работ	Объем работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Выполнение работ (освоено/не освоено) или (баллы 1-5)

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

В ходе практики обучающимся освоены следующие общие/профессиональные компетенции:

ПК 1.1

ПК 1.2.

ПК 1.3.

ПК 1.4

ОК 1.1.

Рекомендации _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» _____ 2__

Подпись руководителя практики

_____/ ФИО, должность

Подпись руководителя практики от организации (базы практики)

_____/ ФИО, должность

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

10.9. Приложение 9. Форма характеристики на обучающегося

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося(уюся) ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»

_____ ФИО

курс _____ специальность _____

проходившего(ей) _____ практику с _____ по _____ 20__ г.
(вид практики)

в организации _____
(название)

по ПМ _____
МДК _____

Показатели:

Уровень теоретической подготовки _____

Качество выполненных работ _____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Приобрел(а) практический опыт: _____

Освоил(а) общие /профессиональные компетенции _____

Выводы и предложения _____

Дата «__» _____ 20__ г

Руководитель практики от организации

должность

подпись

ФИО

М.П.

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

**10.10. Приложение 10 Примерная форма рабочей тетради по учебной практике
студентов, обучающихся по программам СПО**

«Ульяновский государственный университет»

наименование учебного подразделения

**РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

_____ / _____ учебного года

(фамилия)

(имя и отчество)

специальность _____

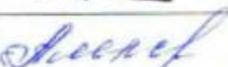
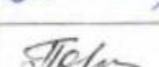
курс _____

группа _____

г. Ульяновск

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор— проректор по учебной работе	Бакланов С.Б.		20.11.15
Проректор по ЭиФ	Мингачева Л.Р.		20.11.15
Начальник юридического отдела	Половников Е.А.		20.11.15
Начальник управления персоналом	Алексанина Е.Н.		19.11.15
Начальник спецотдела	Портнова О.Р.		20.11.15

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Подпись	ФИО	Дата
1.	Служба первого проректора— проректора по учебной работе			
2.	Служба проректора по ЭиФ			
3.	Учебно-методическое управление			
4.	Управление документационного обеспечения			
5.	ИДО			
6.	ИМО			
7.	ИМЭиФК			
8.	ИОО			
9.	ИЭиБ			
10.	ФГНиСТ			
11.	ФКИ			
12.	ИФФВТ			
13.	ФМИАТ			

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 2	

14.	Юридический факультет			
15.	ФТС			
16.	Инзенский филиал УлГУ			
17.	Заволжский экономико- гуманитарный факультет			
18.	Медицинский колледж ИМЭиФК			
19.	Музыкальное училище им.Г.И. Шадринной			
20.	Автомеханический техникум			
21.	Центр менеджмента качества			
22.	Спецотдел			
23.	Управление внешних связей, молодежной политики и социальной работы			