«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БАмИЖТ-
филиала ДВГУПС в г.Тынде

_____Е.А. Деменева
«13» марта 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ ИНСТИТУТА

Тында
2017 г.

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	***Заведующим УПР***
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	***Распоряжением директора института №34 от 16.03.2017г.***
3	ВЗАМЕН	***Положения об учебно-производственных мастерских***
4	*Дата рассылки пользователям*	16.03.2017

Лист внесения изменений в стандарт

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям

Ответственность за разработку и эффективное использование данного стандарта

1	За утверждение и введение в действие	Заведующий учебно-производственной работой
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление положения пользователям	Заведующий учебно-производственной работой
4	За актуализацию стандарта и за внесение изменений	Заведующий учебно-производственной работой
5	За соблюдение требований положения	Все работники института (несоблюдение стандартов (положений) работником Института является нарушением должностных обязанностей (договора)

Содержание

1. Назначение и область применения…….. 4 стр.

2. Нормативные ссылки…… 4 стр.

3. Срок действия…….. 5 стр.

4. Термины, определения и сокращения…… 5 стр.

5. Общие положения…… 6 стр.

5.1. Общая часть..... 6 стр.

5.2. Формы проведения, виды и задачи практик..... 7 стр.

5.3. Обязанности и ответственность участников процесса..... 8 стр.

5.4. Материальное обеспечение практики студентов института..... 11 стр.

5.5 Срок хранения отчетной документации о прохождении практики…….. 11 стр.

6. Описание процесса……..... 11 стр.

6.1 Базовая блок-схема процесса «Практика обучающихся»…..... 12 стр.

7. Матрица распределения ответственности и полномочий…….…… 20 стр.

8. Мониторинг, измерение и оценка процесса …… 21 стр.

9. Основные положения об учебно-производственных мастерских института 21 стр.

10. Порядок хранения 21 стр.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1 «Совместный рабочий график (план) проведения практики… 24 стр.

Приложение 2 «Форма договора об организации и проведении практики»..... 25 стр.

Приложение 3 «Форма приказа о направлении студентов на практику»……. 28 стр.

Приложение 4 «Структура приложения к приказам о направлении на практику»……..……..... 310 стр.

Приложение 5 «Форма изменения приказа о направлении на практику»…… 32 стр.

Приложение 6 «Форма дополнения приказа о направлении на практику»….. 34 стр.

Приложение 7 «Форма путевки на практику»…….. 36 стр.

Приложение 8 « Перечень вопросов для подготовки отчета по практике»…. 37стр.

Приложение 9 «Форма приложения к отчету по практике заведующего УПР»……..……..……..... 38 стр.

Лист ознакомления с настоящим документом..... 40 стр.

Положение об учебно-производственной работе института

1. Назначение и область применения

Настоящая документированная процедура:

1.1. Разработана с целью документально зафиксировать порядок управления организацией практики обучающихся в БАмИЖТ – филиале ДВГУПС в г.Тынде (далее Институте).

1.2. Определяет:

- порядок организации и руководства практикой;
- порядок аттестации и подведения итогов практик;
- обязанности и ответственность участников процесса;
- материальное обеспечение практики обучающихся института;
- порядок организации, задачи, структуру, ответственность и руководство практикой в учебно-производственных мастерских института;
- срок хранения отчетной документации о прохождении практики;
- положение об учебно-производственных мастерских института.

1.3. Является составной частью организации учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования организации практики обучающихся.

1.4. Применяется всеми учебными структурными подразделениями, реализующими программы высшего и среднего профессионального образования, преподавателями, работниками, обучающимися института, а также другими лицами, принимающими участие в организации и проведении практик в БАмИЖТ.

2. Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, ос-

ваивающих основные профессиональные программы высшего образования»;

- Приказ Федерального агентства железнодорожного транспорта от 10.06.2015 № 243 «Об организации и проведении производственной практики обучающихся в образовательных организациях Федерального агентства железнодорожного транспорта»;
- Распоряжение ОАО «РЖД» от 31.03.2015 № 813р «Об утверждении Положения об организации в ОАО «РЖД» практики студентов образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального и высшего образования»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015 № 586;
- стандарт ДВГУПС СТ 00-01 "Система стандартов университета. Общие положения".
- Стандарт ДВГУПС СТ 02-14-17 Об организации практики обучающихся
- Стандарт ДВГУПС СТ 02-08-15 Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся
- стандарт ДВГУПС СТ 02-37 "Проектирование основной (профессиональной) образовательной программы направления подготовки (специальности) по ФГОС. Разработка элементов основной (профессиональной) образовательной программы".

3. Срок действия

Настоящая процедура вводится в действие от даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены (в соответствие с п.5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения»).

4. Термины, определения и сокращения.

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

Образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных образовательными организациями высшего образования, определенными настоящим Федеральным законом или указом Президента Российской Федерации.

Практика - это вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Предприятие практики (база практики) - профильная организация (учреждение), независимо от форм собственности, соответствующее профилю подготовки специалистов в университете, с которыми заключается договор о проведении практического обучения студентов университета.

Руководитель практики - штатный преподаватель кафедры (ПЦК), за которым закрепляется определенное направление практики и планируется учебная нагрузка в соответствии с установленными нормативами.

АУР практики - административно-управленческий работник университета или филиала, отвечающий за соответствующее направление практики по программам подготовки высшего образования или среднего профессионального образования.

ФВО – факультет высшее образование.

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа высшего или среднего профессионального образования.

ПЦК - предметно-цикловая комиссия.

ФСПО – факультет среднее профессиональное образование.

ОПОиТС - отдел практического обучения и трудоустройства студентов.

УСП - учебное структурное подразделение (факультет, институт).

ФГОС - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

УПМ – учебно-производственные мастерские института.

5. Общие положения

5.1. Общая часть.

5.1.1. Практика проводится с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по направлению подготовки (специальности), закрепления и углубления теоретических знаний, формирования общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической деятельности. Практика на всех этапах обучения должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельности в соответствии с требованиями образовательных стандартов к уровню выпускника.

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

5.1.2. Прохождение обучающимися всех видов практики является обязательным. Для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения все виды практики реализуются в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.

Проведение практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не допускается.

5.1.3. Обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения, имеющие стаж практической работы, или совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики. В таком случае обучающийся должен предоставить справку с места работы в свободной форме, заверенную печатью и подписью руководителя организации, подтверждающую его деятельность в данной организации. Справка предоставляется не позднее подписания приказа на практику.

5.1.4. Конкретные виды, объемы и сроки практик, требования к результатам обучения (умениям, навыкам, и опыту деятельности) и формируемым компетенциям определяются утвержденными ОПОП, разработанными в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

5.1.5. Содержание практики определяется программой практики. Программы практик являются составной частью ОПОП и разрабатываются соответствующими кафедрами (ПЦК) согласно требованиям стандарта СТ 02-37.

5.1.6. Программа практики может предусматривать прохождение практик по

программам профессиональной подготовки, по профессиям рабочих, должностям служащих и сдачу квалификационных экзаменов.

5.1.7. При соответствующем материально-техническом обеспечении, в случаях, предусмотренных ОПОП, практики могут быть организованы непосредственно в структурных подразделениях института. В таком случае договоры не заключаются, путевки не выдаются.

5.1.8. Студенты, обучающиеся по системе целевой подготовки для предприятий, проходят производственную практику, как правило, на этих предприятиях. В случае невозможности реализации программы практики, практика может быть организована в установленном порядке на других предприятиях, обеспечивающих выполнение программы практики.

5.2. Формы проведения, виды и задачи практик.

5.2.1. Практика проводится в следующих формах:

1. непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного вида учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП;
2. дискретно:
   - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
   - по 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.

5.2.2. Практики делятся на выездные и стационарные. Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся и руководителей практики к местам проведения практик (в том числе зарубежным), расположенным вне населенного пункта, в котором расположен институт. Стационарные практики проводятся в населенном пункте, в котором расположен институт.

5.2.3. Основными видами практики являются учебная и производственная практики.

5.2.4. Учебная практика.

5.2.4.1. Типы учебной практики устанавливаются в соответствии с ФГОС. Их перечень и название для каждого направления подготовки определяется ОПОП.

5.2.4.2. Учебная практика является частью учебного процесса, направленной на формирование у студентов практических профессиональных умений и навыков, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

5.2.4.3. Основные задачи учебной практики:

- ознакомление с основами и спецификой будущей деятельности по выбранной профессии;
- получение первичных практических навыков и компетенций в профессиональной деятельности на основе знаний и умений, приобретенных студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- подготовка по рабочей профессии, соответствующей избранному направлению подготовки (специальности), если это предусмотрено ОПОП.

5.2.4.4. Конкретные задачи учебной практики соотносятся с видами и задачами профессиональной деятельности.

5.2.4.5. Учебная практика допускает участие обучающихся в выпуске товарной продукции, технология изготовления которой отвечает требованиям программы практики, с занятием вакантной должности. Оплата труда обучающихся в этом случае производится в порядке, предусмотренном для предприятия соответствующего профиля.

5.2.5. Производственная практика.

5.2.5.1. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

5.2.5.2. Типы производственной практики устанавливаются в соответствии с ФГОС. Их перечень и название для каждого направления подготовки определяется ОПОП.

5.2.5.3. Основные задачи производственной практики:

- закрепление и систематизация знаний, полученных в процессе обучения по специальным дисциплинам, на основе глубокого изучения работы предприятия практики;
- овладение производственными навыками и передовыми методами труда, а также приобретение опыта организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

Конкретные задачи производственной практики соотносятся с видами и задачами профессиональной деятельности.

5.2.5.4. Преддипломная практика, как тип производственной, является завершающим этапом обучения, проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения, проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика является обязательной в случаях предусмотренных ФГОС.

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы, а также необходимостью изучения методов решения технических, экономических, управленческих и других специальных вопросов, которые предполагается рассматривать в ней.

Обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения могут быть направлены на преддипломную практику по месту работы при условии соответствия его избранному направлению подготовки (специальности).

5.2.5.5. Практика может быть проведена непосредственно в институте.

5.3. Обязанности и ответственность участников процесса.

5.3.1. Институт обеспечивает:

- учебно-методическое руководство практикой факультета ВО, факультета СПО, в том числе по вопросам охраны труда, техники безопасности и личной безопасности;
- контроль проведения медицинского осмотра обучающихся, направляемых на практику;
- своевременный выезд обучающихся на практику и выдачу им в установленном порядке необходимых материалов, суточных;
- контроль организации, проведения, соблюдения сроков практики обучающихся непосредственно на предприятиях практики.

5.3.2. Руководители УСП несут ответственность за:

- подписание договоров с предприятиями практики;
- исполнение приказа о практике обучающихся УСП;
- подписание путевок на практику;
- контроль своевременной сдачи и защиты отчетов по практике обучающимися УСП.

5.3.3. Заведующий учебно-производственной работой несут ответственность за:

- подготовку и подписание договоров на проведение практики;
- контролирует согласование договоров с предприятиями практики;
- организует подписание договоров на практику обучающихся по целевым договорам;
- подготовку и подписание приказа о направлении обучающихся на практику;
- взаимодействует с предприятиями практики по принятию мер к устранению недостатков в организации практик;
- координирует взаимодействие УСП с медицинскими учреждениями по вопросам прохождения медицинской комиссии, необходимых профилактических прививок;
- принимает отчеты по итогам прохождения практики от ФВО, отделений ФСПО (ПЦК);
- на основании представленных отчетов ФВО, ФСПО формирует сводный отчет института по результатам практик.

5.3.4. Заведующий отделением факультета СПО (председатель ПЦК) несет ответственность за:
- определение баз практики;
- согласование тематики и содержание индивидуальных заданий;
- назначение руководителей практики от института;
- организацию собрания с обучающимися по вопросам прохождения практик;
- явку обучающихся на практику;
- контроль своевременной сдачи и защиты отчетов по практике обучающимися.

5.3.5. Руководители практики от института несут ответственность за:
- составление программы практики;
- составление и согласование с руководителем практики от организации совместного рабочего графика (плана) проведения практики (приложение 1);
- организацию собрания с обучающимися по вопросам охраны труда и технике безопасности на производстве, в пути следования к объектам практики и обратно;
- подготовку путевок на практику;
- разработку индивидуальных заданий для обучающихся, в том числе с учетом состояния здоровья лиц с ограниченными возможностями;
- распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществление контроля прохождения практики в установленные приказом сроки;
- принятие отчетов по практике;
- отчетную документацию обучающихся о прохождении практики;

5.3.6. Обучающийся во время прохождения практики обязан:
- проходить практику на предприятии, куда он направлен согласно приказу;
- пройти медицинский осмотр и иметь на руках медицинскую справку (если это предусмотрено договором о прохождении практики);
- пройти вводный инструктаж, знать и соблюдать требования охраны труда и техники безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики;
- выполнять действующие на предприятии практики правила внутреннего трудового распорядка;
- собрать необходимую информацию для написания отчета;
- проинформировать руководство УСП в случае невозможности прохождения практики в срок по уважительным причинам и предоставить документальное подтверждение наличия уважительной причины;
- по окончании практики своевременно оформить отчет о прохождении практики, сдать его руководителю практики от института;

- сдать экзамен на присвоение профессии и квалификации (для студентов ФСПО).

При выезде на объекты практики обучающийся должен иметь при себе:

- паспорт;
- трудовую книжку (при наличии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинский полис обязательного медицинского страхования;
- удостоверение о рабочей профессии и квалификационного разряда (при наличии);
- программу практики;
- индивидуальное задание;
- дневник (для СПО);
- аттестационные листы (для СПО).

По окончании практики вместе с отчетом обучающиеся предоставляют:

- путевку с отметками предприятия о прибытии и убытии;
- характеристику, заверенную подписью руководителя практики и печатью предприятия практики;
- аттестационные листы;
- проездные документы, если компенсация расходов предусмотрена приказом на практику.

5.4. Материальное обеспечение практики обучающихся института.

5.4.1. Обучающимся, имеющим право на получение стипендии и находящимся на практике, стипендия выплачивается в установленном порядке.

5.4.2. Обучающимся на бюджетной основе, стоимость проездных документов всех видов транспорта оплачивается из расчета не более стоимости железнодорожного плацкартного билета туда и обратно за период практики с предоставлением справки о стоимости железнодорожного плацкартного билета по соответствующему маршруту.

Проезд обучающимся по целевым договорам от предприятий и организаций ОАО «РЖД» к месту практики и обратно по железным дорогам совершается по транспортным требованиям (определяется ОАО «РЖД»).

Обучающиеся по договорам с полной компенсацией затрат на обучение, проезд к местам прохождения практики и обратно осуществляют за счет собственных средств (соответствующая часть расходов в стоимость обучения не включена).

5.4.3. Обучающимся на бюджетной основе, за весь период прохождения выездных практик, выплачиваются суточные за каждый день практики в размере 50 процентов от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, включая нахождение в пути к месту прохождения практики и обратно.

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.

5.4.4. Руководителям практики, выезжающим для руководства практикой, оплата командировочных расходов производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о служебных командировках.

5.4.5. Финансирование обязательного медицинского освидетельствования обучающихся, заключивших договор на подготовку специалиста и проходящих производственную практику в филиалах и структурных подразделениях ОАО «РЖД», осуществляется в соответствии с распоряжением Президента ОАО «РЖД» от 31 марта 2015 № 813р, а студентов, не заключивших такой договор, но принятых на практику на штатную должность - в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федера-

ции.

5.5 Срок хранения отчетной документации о прохождении практики

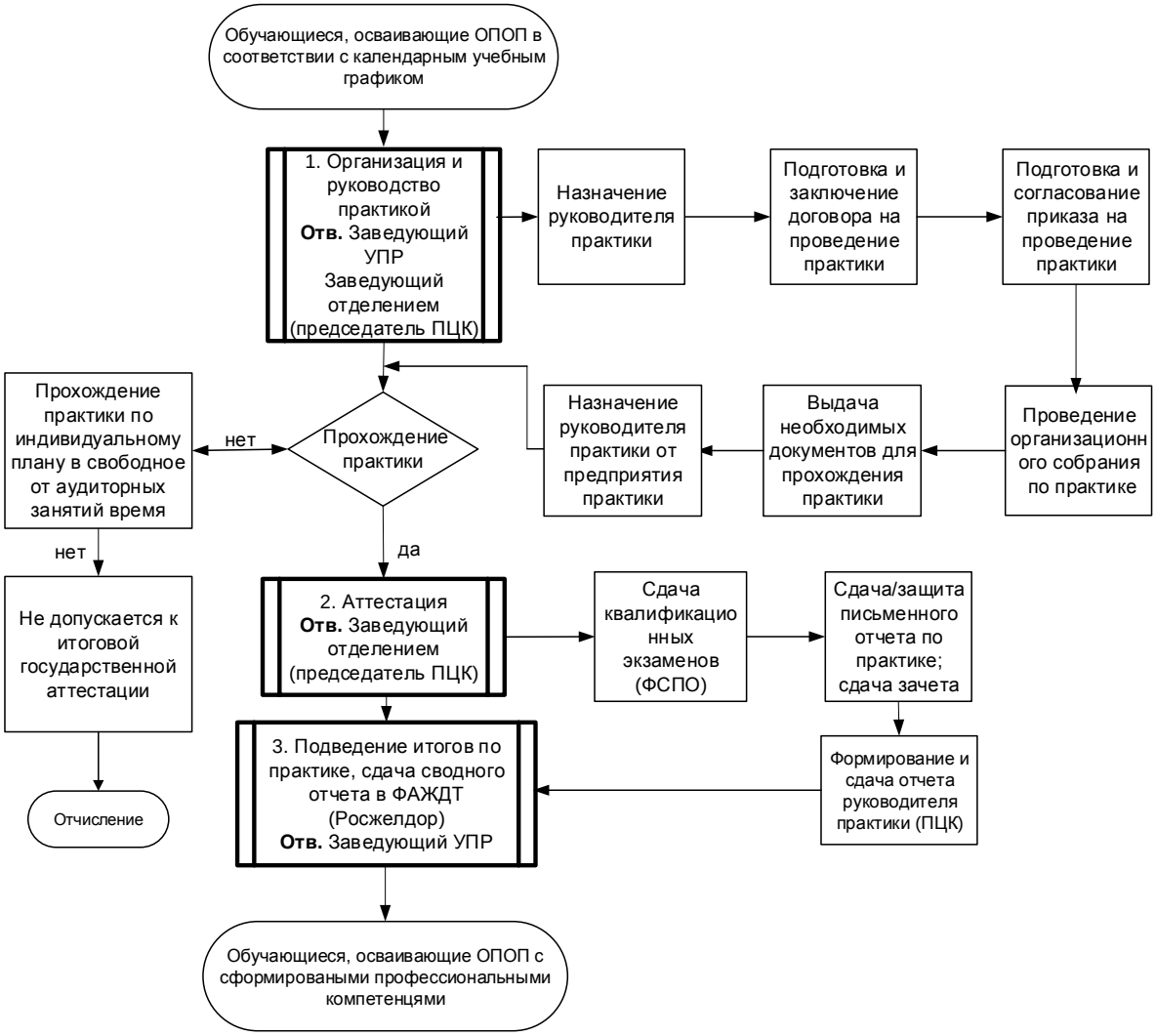
Срок хранения отчетов о прохождении практики, дневников всех специальностей составляет 1 год.

6.Описание процесса

Процесс «*Практика обучающихся*»

Цель процесса	Комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по направлению подготовки (специальности), закрепления и углубления теоретических знаний, формирования общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической деятельности
Задачи процесса	– ознакомление с основами и спецификой будущей деятельности по выбранной профессии; – получение первичных практических навыков и компетенций в профессиональной деятельности на основе знаний и умений, приобретенных студентами в предшествующий период теоретического обучения; – подготовка по рабочей профессии, соответствующей избранному направлению подготовки (специальности), если это предусмотрено ОПОП; – закрепление и систематизация знаний, полученных в процессе обучения по специальным дисциплинам, на основе глубокого изучения работы предприятия практики; – овладение производственными навыками и передовыми методами труда, а также приобретение опыта организаторской деятельности в условиях трудового коллектива
Источники процесса (поставщики процесса)	Институт; отделения, ответственные за ОПОП; обучающиеся
Потребители результата процесса	Обучающиеся, работодатели

6.1. Базовая блок-схема процесса "Практика обучающихся"



Этап 1: Организация и руководство практикой

№	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
1.1.	**Назначение руководителей практики.** Для руководства практикой при планировании нагрузки декан ФВО, заведующий отделением ФСПО (председатель ПЦК) назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава (с включением нагрузки в индивидуальный план (ВО) / педагогическую нагрузку (СПО). В проведении учебной практики по программам СПО уча-	Проект протокола заседания отделения (ПЦК); Проект индивидуального план (ВО) /педагогической нагрузки (СПО)	Протокол заседания отделения (ПЦК); Индивидуальный план (ВО) /педагогическая нагрузка (СПО)	Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой, определяются образовательными стандартами.

	ствуют мастера производственного обучения и (или) преподаватели дисциплин профессионального цикла. **Срок** - до начала учебного года **Отв. -** декан ФВО, заведующий отделением ФСПО (председатель ПЦК)			
1.2.	**Подготовка и заключение договора на прохождение практики** Все виды практики, проводимые на предприятиях, организуются на основании договоров между ними и институтом. Порядок прохождения практики обучающимися института на режимных предприятиях (в учреждениях и организациях) регламентируется приказом директора. С целью определения и закрепления предприятий, учреждений и организаций в качестве предприятий практики, заведующий учебно-производственной работой совместно с назначенными руководителями практики готовят и заключают договоры на прохождение практики. Договоры с предприятиями практики, где планируется прохождение практики, подписываются: - индивидуальные (до десяти обучающихся включительно) - заведующим учебно-производственной работой; - коллективные (свыше десяти обучающихся) - заведующим учебно-производственной работой; - долгосрочные (независимо от количества обучающихся) - заведующим учебно-производственной работой; - договоры на проведение практики обучающихся по целевым договорам с предприятиями ОАО «РЖД» - заведующим учебно-производственной работой. Продолжительность рабочего дня обучающихся во	Сведения о студентах допущенных к практике; шаблон договоров о прохождении практики (приложение 2)	Согласованные и подписанные договоры на прохождение практики	Особые условия прохождения практики (организация работы в студенческом строительном отряде, визовая, страховая поддержка зарубежных практик и пр.) отражаются в п. 4 Договора об организации проведения практики студентов «Прочие условия». Обучающийся, по согласованию с руководством УСП и заведующим кафедрой (председателем ПЦК), может самостоятельно предложить предприятие практики, если оно обеспечивает выполнение программы практики. В случае необходимости изменения характера и (или) срока проведения практики университет не позднее десяти дней до начала практики согласует с администрацией соответствующего предприятия практики эти изменения. Обучающиеся на период похождения практики могут зачисляться (при наличии вакантных должностей) в штат предприятия практики на рабочие места, отвечающие программам практики, с оплатой труда по выполняемой работе. Допускается заключение с обучающимися, проходящими практику, гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия практики.

	время прохождения практики составляет в соответствии с законодательством Российской Федерации (статьи 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации): - для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; - для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; - для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю. **Срок** - не позднее одного месяца до начала практики **Отв. -** заведующий учебно-производственной работой			
1.3.	**Подготовка и согласование приказа на проведение практики** Заведующий учебно-производственной работой готовит приказ о направлении обучающихся на практику (форма приказа на практику приведена в приложениях 3 и 4). В случае необходимости зав УПР готовит изменения или дополнения в приказ (приложение 5, 6). Приказом устанавливаются сроки прохождения практики, назначаются руководители практики от института и определяются объекты практики по каждому студенту персонально. **Срок** - не позднее десяти дней **Отв. -** заведующий учебно-производственной работой	Проект приказа на практику	Согласованный и подписанный приказ на практику	Приказ на практику подписывается директором института не позднее трех дней до начала практики
1.4.	**Проведение организационного собрания по практике** Руководство УСП совместно с заведующим учебно-производственной работой и руководителями практик проводят организационное собрание, на котором студентов информируют о порядке прохождения и программе практики, о содержании, оформлении и сроках сдачи отчетов.	Ведомость (журнал) о прохождении инструктажей по охране труда и техники безопасности	Ведомость (журнал) о прохождении инструктажей по охране труда и техники безопасно-	Ответственность за проведение организационного собрания возлагается на руководство УСП. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии практики. С момента зачисления обучающихся на рабочие

	Проводится вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности. Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятии практики, расследуются и учитываются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации **Срок** - до начала практики **Отв. -** руководители УСП, заведующий учебно-производственной работой, руководители практики		сти (с подписями обучающихся)	места, на них распространяется трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.
1.5.	**Выдача необходимых документов для прохождения практики** руководство УСП совместно с заведующим учебно-производственной работой и руководителями практик выдают документы, необходимые для прохождения практики: **Срок** - до начала практики **Отв. -** руководители УСП, заведующий учебно-производственной работой, руководители практики	Путевка (приложение 7); индивидуальное задание; примерная форма отчета; другие документы, предусмотренные программой практики	Путевка с отметками о прибытии/убытии; другие документы, предусмотренные программой практики	Обучающиеся не допускаются к прохождению практики, если: не прошли вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности; не прошли медицинский осмотр и не имеют соответствующей медицинской справки, если это предусмотрено договором с предприятием практики, работники которых подлежат обязательным медицинским осмотрам согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.10.2011 № 22111).
1.6	**Назначение руководителя практики от предпри-**	Проект приказа	Подписанный	На руководителя практики от предприятия возла-

	ятия практики. Для руководства практикой на предприятиях практики, приказом (распоряжением) руководителя предприятия должен назначаться руководитель (руководители) практики от предприятия. **Срок** - на весь период практики **Отв. -** администрация предприятия практики	(распоряжения) о назначении руководителя практики от предприятия практики	приказ (распоряжение) о назначении руководителя практики от предприятия практики	гается утверждение отчетов обучающихся о практике, формирование аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций (по программам на основе федеральных государственных образовательных стандартов), а также характеристики на студентов, в том числе по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Этап 2: Аттестация

№	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
2.1.	**Сдача квалификационных экзаменов** По завершении (окончании) практики по ряду направлений подготовки и специальностей обучающиеся сдают квалификационные экзамены на получение рабочей профессии. Обучающемуся выставляется оценка на основании квалификационного экзамена и контроля его работы в период практики. **Срок** - устанавливается программой практики **Отв. -** руководители УСП, заведующий учебно-производственной работой, руководители практики	Ведомость о сдаче квалификационного экзамена	Свидетельства, квалификационные удостоверения	В соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников и ОПОП
2.2.	**Сдача/защита письменного отчета по практике; сдача зачета.** По завершении (окончании) практики обучающиеся обязаны предоставить на соответствующее отделение (ПЦК) письменный отчет. Срок и порядок сдачи предоставления отчета устанавливается программой практики. При прохождении практики вне института отчет заверяется руководителем практики от предприятия и сдается руководителю практики от института в течение недели.	Отчет по практике	Отчет по практике с оценкой	Срок сдачи отчета - для обучающихся очной и очно-заочной формы обучения - после выхода на учебу (в случае преддипломной практики - до ее окончания); для обучающихся заочной формы обучения - со дня начала очередной сессии. При оценке итогов работы обучающегося на практике учитывается отзыв руководителя практики от предприятия, в котором отмечают выполнение обучающимся программы практики, отношение к работе, трудовую дисциплину, овла-

	Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, а также краткое описание предприятия, его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения Обучающиеся сдают зачет (защищают отчет) в сроки, установленные программой практики, но не позднее двух недель после выхода на учебу, руководителю практики с дифференцированной оценкой по четырехбальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Если зачет по практике производится после издания приказа о назначении студента стипендию, то оценка за практику относится к результатам следующей экзаменационной сессии. **Срок** - устанавливается программой практики **Отв. -** руководители УСП, заведующий учебно-производственной работой, руководители практики			дение производственными навыками и участие в научно-исследовательской, рационализаторской работе. Также принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, и аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Оценка результатов прохождения обучающимися практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии по итогам следующей сессии.

Этап 3: Подведение итогов по практике

№	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
3.1	**Формирование и сдача отчета по практике** Руководители практики представляют заведующему учебно-производственной работой отчет о проведении практики, предложения по дальнейшему улучшению организации и содержанию программы практики, отмечая положительные и отрицательные стороны предприятия как базы практики для обучающихся данной специальности. Итоги практики обсуждаются на технической конференции. **Срок** - не позднее двух недель	Отчет руководителей практики института; Перечень вопросов и форма отчета с приложением приведены в приложениях 8, 9	Подписанный заведующим учебно-производственной работой отчет по практике	Письменный отчет руководителей практики представляется заведующему учебно-производственной работой в установленные приказами сроки. Обучающимся, не аттестованным по итогам практики, устанавливают сроки ликвидации задолженности и направляют на практику повторно, по индивидуальному плану в свободное от аудиторных занятий время. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к

	с момента выхода обучающихся на учебу **Отв. -** заведующий учебно-производственной работой, заведующие отделениями ФСПО (председатели ПЦК), руководители практики			прохождению государственной итоговой аттестации. И подлежат отчислению в соответствии со стандартом ДВГУПС СТ 02-08
3.2	**Подведение итогов по практике.** Заведующий учебно-производственной работой формирует отчет об итогах практики и предоставляет его в Федеральное агентство железнодорожного транспорта **Срок** - в соответствии с приказом ФАЖДТ (Росжелдор). **Отв. -** Заведующий учебно-производственной работой	Сводный отчет института по итогам практики	Согласованный сводный отчет института по итогам практики	В соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников и ОПОП

7. Матрица распределения ответственности и полномочий

7.1. Руководителем процесса *организации практики обучающихся* является *заместитель директора по учебной работе института.*

Заведующий учебно-производственной работой выступает обеспечивающим звеном – основным исполнителем.

7.2. Распределение ответственности и полномочий применительно к процессу приведено в виде матрицы ответственности и полномочий (таблица 1).

Таблица 1

Этапы процесса (в соответствии с блок-схемой)	**Директор института/ декан факультета**	**Заместитель директора по учебной работе института**	**Заведующий отделением/ председатель ПЦК**	**Руководитель практики**	**Заведующий учебно-производственной работой**
1. Организация практики	У	И	ОИ	К	О
1.1. Назначение руководителей практики	РС	И	О	ОИ	У
1.2. Подготовка и заключение договоров о прохождении практики	РС	С	ОИ	К	О
1.3. Подготовка и согласование приказа на проведение практики	РС	С	ОИ	К	О
1.4. Проведение организационного собрания по практике	РС	И	ОИ	О	К
1.5. Выдача необходимых документов для прохождения практики	РС	И	ОИ	О	К
2. Аттестация	У	И	О	ОИ	К

2.1. Сдача/ защита письменного отчета по практике; сдача зачета	К	И	О	ОИ	У
2.2. Сдача квалификационных экзаменов	К	И	О	ОИ	У
2.3. Формирование и сдача отчета по практике	У	У	ВЧ	О	К
3. Подведение итогов по практике; сдача сводного отчета по практике в ФАЖДТ (Росжелдор)	У	РС	ВЧ	ОИ	О

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И – информируемый

8. Мониторинг, измерение и оценка процесса

8.1. Показатели качества и методы оценки (таблица 2)

Таблица 2

Мониторинг, измерение и оценка процесса

Параметры (показатели качества)	Наименование процесса		
	единица измерения	метод оценки	нормативный показатель (предельно допустимый)
Обучающиеся, прошедшие практику	шт. (чел.)	количественный	отклонение от плана не превышает 5%

9. Основные положения об учебно-производственных мастерских института

9.1 Общая часть

9.1.1. УПМ являются структурным подразделением Института, осуществляющим учебную, методическую и воспитательную работу со студентами.

9.1.2. В своей деятельности УПМ руководствуются Конституцией Российской Федерации и иными законодательными актами, а также уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», настоящим положением, стандартами и локальными актами, действующими в Институте, решениями совета Института, приказами и распоряжениями директора института, являющимися обязательными для исполнения.

9.2. Цели и задачи

9.2.1. УПМ осуществляют учебную, методическую работу и воспитательную работу среди студентов направленную на организацию и проведение учебной практики

студентов института обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования, предусмотренных учебными планами, следующих направлений подготовки (специальностей):

- 23.05.03 Подвижной состав железных дорог, ФВО;
- 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства, ФВО;
- 21.03.01 Нефтегазовое дело ФВО;
- 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог, ФСПО;
- 08.02.10 Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство, ФСПО;
- 27.02.03 Автоматика телемеханика на транспорте (на железнодорожном транспорте), ФСПО;
- 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям), ФСПО.

9.2.2. Главной целью УПМ является организация учебного процесса, направленного на формирование у студентов практических профессиональных умений и навыков, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

9.2.3. Основными задачами УПМ являются:

- организация и проведение на базе УПМ учебной практики студентов института;
- ознакомление студентов с основами и спецификой будущей деятельности по выбранной профессии;
- получение студентами первичных практических навыков и компетенций в профессиональной деятельности на основе знаний и умений, приобретённых в предшествующий период теоретического обучения;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных практик на основе государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и рабочих учебных планов специальностей и направлений;
- проведение работ по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы УПМ в соответствии с требованиями научно-технического прогресса;
- воспитание нравственных качеств и развитие компетентности студентов;

9.3. Структура учебно-производственных мастерских института

9.3.1. В состав УПМ входят заведующий учебно-производственными мастерскими, мастера производственного обучения. Состав УПМ определяется штатным расписанием, которое ежегодно утверждается ректором Университета.

9.3.2. Назначение на должность мастера производственного обучения производится приказом директора по представлению заведующего учебно-производственными мастерскими.

9.3.2.1 Годовая учебная нагрузка мастера производственного обучения в целях расчета устанавливается равной 1080 час.

9.3.3. Мастера производственного обучения УПМ обладают правами и обязанностями, установленными Федеральными законами Российской Федерации "Об образовании", "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования

9.3.4. Для обеспечения учебного процесса за УПМ закреплены следующие помещения:

- Мастерские электромонтажные;
- Мастерские слесарно-механические;
- Мастерские слесарные
- Мастерские токарные и механообрабатывающие;
- Мастерские сварочные;
- Мастерские электросварочные;
- Мастерские монтажа устройств систем сигнализации, централизации и блокировки (СЦБ) и железнодорожной автоматики и телемеханики (ЖАТ);
- Мастерские монтажа электронных устройств
- Кабинет теоретических занятий.

9.4. Управление учебно-производственными мастерскими института

9.4.1. Общее руководство УПМ осуществляют директор института и заместитель директора института по учебной работе.

9.4.2. Непосредственное руководство деятельностью УПМ осуществляет ее заведующий. Заведующий УПМ несет личную ответственность за деятельность УПМ.

9.4.3. Заведующий УПМ назначается приказом директора института по представлению заведующего учебно–производственной работой.

9.4.4. Заведующий УПМ подчиняется непосредственно заведующему учебно-производственной работой.

9.4.5. Заведующему УПМ непосредственно подчиняются мастера производственного обучения.

9.5. Обязанности и права заведующего учебно-производственными мастерскими института

9.5.1. В соответствии со своими обязанностями заведующий УПМ:

- Обеспечивает эффективность учебного процесса в учебно-производственных мастерских.
- Планирует и организует обеспечение учебного процесса в учебно-производственных мастерских современными техникой, оборудованием, оснасткой, инструментами, приспособлениями, материалами и технологической документацией.
- Организует подготовку отделений учебно-производственных мастерских к учебному процессу в соответствии с требованиями и нормами охраны труда, производственной санитарии, пожаробезопасности.
- Контролирует состояние рабочих мест в учебно-производственных мастерских перед началом занятий, эксплуатацию оборудования и станочного парка в соответствии с установленными техническими нормами и требованиями.
- Планирует и организует периодические осмотры учебно-производственного оборудования, станочного парка, его своевременное обслуживание и ремонт.
- Подготавливает проекты договоров с организациями о проведении производственной (учебной) практики.
- Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий факультета СПО, конференций, семинаров по вопросам производственной (учебной) практики
- Анализирует ход и результаты учебной практики для получения первичных профессиональных навыков
- Оказывает практическую помощь руководителям кружков технического творчества, а также заведующим лабораториями (кабинетами) в их оснащении материалами, инструментом по заявкам
- Контролирует проведение всех видов инструктажей студентов мастерами производственного обучения по изучаемым трудовым приемам и выполнению работ

в соответствии с современными требованиями к качеству обучения, а также по соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты с заполнением журналов установленной формы

– Проводит воспитательную работу, способствует профессиональному, культурному развитию студентов, привлекает их к техническому творчеству

– Ведёт отчётную документацию по списанию устаревшего оборудования, инструмента и материалов.

– Контролирует ведение учета мастерами производственного обучения успеваемости студентов и посещения занятий.

– Контролирует работу мастеров производственного обучения по проведению профилактических осмотров, текущих ремонтов и уходу за технологическим оборудованием, оснасткой в соответствии с установленными правилами, инструкциями и графиками.

– Организует выполнение работ по изготовлению качественной продукции для нужд института согласно заявкам подразделений, утвержденных директором института.

– Приостанавливает проведение работ или занятий в учебно-производственных мастерских, сопряжённых с опасностью для жизни и здоровья студентов и докладывает об этом заместителю директора института по учебной работе

9.5.2. В соответствии со своими правами заведующий УПМ:

–Участвует в разработке планов рационального использования производственной базы учебно-производственных мастерских

–Представляет руководству института предложения по реконструкции помещений учебно-производственных мастерских, модернизации и замене учебно-производственного оборудования.

–Участвует в работе педагогического и методического советов факультета СПО, а также предметных (цикловых) комиссий, вносить на их рассмотрение предложения по совершенствованию содержания, организации и управления производственной (учебной) практикой студентов.

–Знакомится с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.

–Запрашивает у заместителя директора института по учебной работе, руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

9.6. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности учебно-производственных мастерских института

9.6.1. УПМ не являются юридическим лицом, имеют закрепленные приказом директора Института помещения, материально-техническую базу, педагогический состав.

9.6.2. УПМ в структуре Института имеют право выступать как единый педагогический коллектив с объединенными источниками финансирования и экономического стимулирования работ преподавательского персонала.

9.6.3. Для осуществления своей деятельности УПМ может финансироваться за счет:

- бюджетных средств, выделенных Институту на осуществление образовательной деятельности;
- внебюджетных средств, формируемых за счет образовательной деятельности;

- средств, получаемых от выполнения хозяйственных и иных договоров, реализации товарной продукции;
- добровольных взносов от предприятий всех форм собственности, граждан;
- других источников, разрешенных законодательством Российской Федерации.

9.6.4. Заведующий УПМ может наделяться дополнительными полномочиями для реализации деятельности УПМ по согласованию с директором Института.

9.7 Матрица ответственности сотрудников учебно-производственных мастерских института по системе менеджмента качества

№ п/п	Функции в соответствии с разделами	Заведующий УПР	Заведующий УПМ	Мастера производственного обучения
1	Разработка, документирование, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества, постоянное улучшение ее результативности	О	У	И
2	Ориентация на потребителя, разработка целей, планирование, определение ответственности и полномочий, проведение анализа в области качества	О	У	И
3	Определение и обеспечение ресурсов для повышения удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований	О	У	У
4	Планирование и разработка процессов, необходимых для обеспечения жизненного цикла продукции	О	У	И
5	Планирование и применение процессов мониторинга, измерения, анализа и улучшения для постоянного повышения результативности системы менеджмента качества	О	У	И

Условные обозначения:

О – ответственный
У – участник процесса
И – информируемый

10. Порядок хранения

9.1. Подлинник настоящего положения хранится согласно распоряжению директора института №237 от 28.12.2012г. в номенклатурной папке 01.06. до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

9.2. Электронный аналог утвержденного Положения размещен на сервере института (сервер → Normativ dok → Положения института).

9.3. Пользователи должны обеспечить порядок хранения стандарта, исключающий утерю, порчу и несанкционированный доступ к стандарту посторонних лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебный год:
Специальность: (курс)
Вид практики:

№ п/п	Неделя	Содержание

Руководитель
практики от БАмИЖТ
(должность)

/_____/_____/
(подпись) (ФИО)

Руководитель
практики от организации

/_____/_____/
(подпись) (ФИО)

(место печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДОГОВОР №___

об организации и проведении практики студентов Байкало-Амурского института железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Тынде

г. Тында **«____ » _____20__года**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в лице директора Байкало-Амурского института железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Тынде,_____, действующего на основании

ФИО уполномоченного лица

доверенности № _____ от _____20__, именуемый в дальнейшем «Институт»
и

_____,

(наименование предприятия практики)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице

_____,

(руководитель предприятия или главный инженер, фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____, заключили настоящий договор о

(Устава предприятия, Доверенности)

нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. «Институт» направляет, а «Предприятие» принимает студентов на практику согласно следующему календарному плану:

№	Код и название специальности	Курс	Вид практики	Кол-во студентов	ФИО студентов	Сроки практики	
						Начало	Окончание

2. **Обязательства сторон**

2.1. «Предприятие» обязуется:

2.1.1. Предоставить студентам работу, которая соответствует программе практики, позволяет выполнить индивидуальное задание и приобрести производственные навыки по специальности.

2.1.2. Выделить для руководства практикой студентов квалифицированных специалистов, чьи функциональные обязанности соответствуют профилю практики студента.

2.1.3. Проводить обязательные инструктажи по технике безопасности, противопожарной охране и производственной санитарии на рабочем месте с оформлением установленной документации, обучение безопасным методам работы.

2.1.4. Создать студентам условия для изучения новой техники, передовой технологии, современных методов ведения хозяйствования на «Предприятии».

2.1.5. Предоставить студентам и преподавателям, ответственным за практику, возможность изучения проектных материалов, технической и другой документации в подразделениях «Предприятия».

2.1.6. При наличии вакансий предоставить студентам оплачиваемые рабочие места по профилю получаемой специальности.

2.1.7. Содействовать обеспечению иногородних студентов жильем на время прохождения практики.

2.1.8. Ознакомить студентов с правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения «Предприятия», в необходимых случаях проводить их обучение безопасным методам работы.

2.1.9. Обеспечить студентов спецодеждой и индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих категорий работников структурных подразделений «Предприятия».

2.1.10. По окончании стажировки на рабочем месте оформить студентам заключение о достигнутом уровне квалификации формы КУ-94 и заключение о квалификационной (пробной) работе КУ-148.

2.1.11. По окончании практики представить характеристику на студента о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, заверенную подписью руководителя «Предприятия» и печатью. В характеристике указать информацию о результатах испытания на присвоение квалификации; о поощрениях и взысканиях, вынесенных студентам в административном порядке; о нарушениях студентами трудовой и общественной дисциплины.

2.2. **«Институт» обязуется:**

2.2.1. Назначить руководителями практики от «Института» из числа опытных *штатных* преподавателей в соответствии с приказом по «Института».

2.2.2. Предоставить «Предприятию» программу практики.

2.2.3. Оказывать методическую помощь руководителю практики от «Предприятия».

2.2.4. Направить студентов на «Предприятие» в сроки, указанные в календарном плане.

2.2.5. Обеспечить студентов индивидуальными заданиями и другими материалами, необходимыми для выполнения программы практики.

2.2.6. Осуществлять учебно-методическое руководство и контроль за практикой студентов.

2.2.7. При нарушении студентами требований охраны труда, промышленной, пожарной безопасности, повлекшем несчастный случай во время прохождения ими практики на «Предприятии», направить представителя «Университета» для работы в составе комиссии по расследованию несчастного случая.

2.2.8. Принимать меры административного и общественного воздействия на студентов, нарушивших трудовую и общественную дисциплину «Предприятия».

2.2.9 Контролировать выполнение студентами программы практики: освоение рабочей профессии, выполнение индивидуального задания, составление отчета и других разделов практического обучения, предусмотренных программой практики.

3. Ответственность сторон, сроки действия договора

3.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания и действует до окончания срока практики.

3.2. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, хранится по одному экземпляру у каждой из сторон, и каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

3.3. В процессе сотрудничества настоящий договор может корректироваться и дополняться, если это, по соглашению сторон, будет представлять интерес. Все изменения и дополнения по настоящему договору имеют силу, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

3.4. Все споры по настоящему договору разрешаются в установленном законом порядке.

4. Прочие условия

_____

_____

5. Юридические адреса сторон

«Институт»:	«Предприятие»:
676280 Амурская область, г.Тында ул.Кирова, д.5. E-mail: bamigt@mail.ru Тел., 570-00, 570-01, 570-20	_____
Директор БАмИЖТ-филиала ДВГУПС в г.Тынде	_____
_____	_____
_____	_____
(должность уполномоченного лица)	
_____/_____/	_____/_____/
М.П.	М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Байкало-Амурский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Тынде
(БАмИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Тынде)

ПРИКАЗ

«_____»_____20__ №_____

г. Тында

О _(наименование практики,) (см.РУП)**_ практике студентов направления/специальности __**(шифр, наименование направления/специальности)**__института (факультета)_**_____ (наименование института, факультета)

В соответствии с учебным планом и заключенными договорами с предприятиями (если практика исключительно в БАмИЖТ, то «в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на _____(наименование практики) _____ студентов _____ курса направления/специальности ___(шифр, наименование направления/специальности)___ (если магистры, то в скобках указывается уровень подготовки) с «__»_____20___ по «__»_____20___ на объекты практики в соответствии с приложением к приказу.

2. Ответственность за организацию, проведение и руководство практикой возложить на заведующий учебно-производственной работой/заведующего отделением ФСПО/заведующего учебно-производственными мастерскими института/ (Ф.И.О.)_____.

3. Заведующему отделением ФСПО (Ф.И.О.)_____ ознакомить каждого студента с содержанием приказа под роспись в приложении.

4. Руководителями практики от института назначаются:

№ п/п	Должность, Ф.И.О руководителя	Объект практики (населенный пункт, наименование предприятия)	Сроки выезда в командировки
			Или «без выезда»

5. Руководителю практики от института/ Заведующему учебно-производственными мастерскими организовать проведение инструктивного собрания по вопросам техники безопасности на пути следования к объектам практики и обратно.

6. Заведующей учебно-производственной работой института:

6.1. Подготовить копию приказа о практике по профилю специальности и направить в отделы кадров базовых предприятий практики

6.2. Подготовить и выдать требования для оформления проездных документов студентам, обучающимся по целевым договорам

7. Руководителю начального этапа практики:

7.1 Обеспечить контроль прохождения студентами медицинского освидетельствования на соответствие рабочей профессии;

7.2. В срок до _____ 20___г. провести организационное собрание со студентами _____ группы по вопросам организации практики и целевой инструктаж по вопросам соблюдения норм охраны труда и техники безопасности на территории предприятий (объектов практики по профилю специальности), в пути следования к объектам практики по профилю специальности и обратно;

7.3. Обеспечить своевременную выдачу студентам _____ группы дневников, аттестационных листов, заданий на практику и форм № КУ-94, № КУ-148, а так же старостам на объектах практики – программ и графиков проведения практики;

7.4. Не позднее, чем за 3-4 дня до начала практики, согласовывать с руководителями базовых предприятий вопросы по организации трудоустройства студентов на практику;

7.5. В течение 10 дней от начала практики представить заведующей УПР копии приказов предприятий о трудоустройстве студентов на практику и согласованные графики прохождения практики.

8. Руководителям практики от института _____:

8.1. Совместно с руководителем практики от предприятия организовать проведение технических занятий и производственных экскурсий для студентов на объектах практики;

8.2. Осуществлять контроль качества работы студентов, выполнение программы практики, условий труда студентов, а так же оказывать студентам методическую помощь при составлении отчётов по итогам практики;

8.3. Обеспечить своевременное заполнение учебного журнала _____ группы.

9. Руководителю практики от института, принимающему отчетные документы студентов, _____**:**

9.1. В 10-дневный срок по выходу студентов с каникул принять отчеты студентов _____ группы по практике, а также аттестационные листы и дневники;

9.2. По выходу студентов с каникул предоставить **(преддипломная практика – через две недели после ее окончания; учебная и производственная практика – через две недели после выхода студентов на учебу**):

– начальнику финансово-экономического отдела _____ - копии путёвок и проездные документы студентов, выезжавших для прохождения практики за пределы г.Тынды, обучающихся на бюджетной основе.;

– заведующей учебно-производственной работой _____ - отчет об итогах практики по профилю специальности по форме Приложения №3 к настоящему приказу и копию описи сдачи отчётов о практике по профилю специальности в архив института.

8. Начальнику финансово-экономического отдела института _____:

8.1. Выплатить суточные в установленном размере студентам, обучающимся на бюджетной основе (в т.ч. по целевым договорам), выезжающим для прохождения практики за пределы г. Тында;

8.2. Оплатить стоимость проездных документов до объекта практики и обратно в пределах стоимости плацкартного билета, студентам, обучающимся на бюджетной основе;

8.3. Произвести оплату за руководство практикой преподавателям ФСПО – руководителям практики от института согласно настоящему приказу, приказа о назначении учебной нагрузки и справкам на оплату отработанных часов;

8.4. Обеспечить своевременную выплату денежных средств на командировочные расходы руководителям практики от института, выезжающим с проверками на объекты практики за пределы г.Тында.

9. Контроль за прохождением практики возложить на заместителя директора по учебной работе (Ф.И.О.)_____.

Основание: приказ о допуске к производственной практике (по профилю специальности), календарный учебный график БАмИЖТ на 20____-20____учебный год.

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 3

СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансово- экономического отдела	И.О. Фамилия «___» _____20___ г.
Зам директора по УР	И.О. Фамилия «___» _____20___ г.
Заведующий УПР	И.О. Фамилия «___» _____20___ г.
Ведущий юрисконсульт	И.О. Фамилия «___» _____20___ г.

Рассылка: начальник фин-экон. отдела, декан ФСПО, УПР, зав.отделением _____., преподаватель ФСПО _____

Проверил(а) : Заведующий УПР Фамилия, Имя, Отчество (полностью), тел_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Структура приложения к приказам о направлении на практику*

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования студентов-целевиков ОАО «РЖД»	Группа	Код специальности	Сокращенное наименование дорог или дирекций	Сокращенное наименование предприятия ОАО «РЖД»	Полное наименование предприятия	Станция	Срок прохождения практики (д.м-д.м.г)	Целевик ОАО «РЖД», целевик других предприятий, бюджетник, коммерсант (Ц, ЦД, Б, К)	Номер договора с предприятием*	Руководитель, принимающий отчет по практике (Фамилия И. О.)	Подпись студентов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* В колонке 12 указывается номер договора, уточненного в учебной части очного и заочного отделения СПО

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Байкало-Амурский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Тынде
(БАмИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Тынде)

ПРИКАЗ

«_____»_____20__ №_____

г. Тында

О _____ студентов (наименование практики)
специальности_____
(шифр, наименование специальности)
факультета_____ (наименование факультета)

Во изменение приказа от ___20___ №___ направить на __(наименование практики)__ практику студентов ____ курса специальности ___(шифр, наименование специальности(направления)) ___ с _____по_____ на следующие объекты:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	№ Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования студентов целевиков ОАО "РЖД"	Группа	Код специальности	Сокращённые наименования дорог или дирекций	Сокращенное наименование предприятия ОАО «РЖД»	Полное наименование предприятия	Станция	Срок прохождения практики (д.м-д.м.г)	Целевик ОАО«РЖД», целевик др. предпр.,бюджетник, коммерсант (Ц,ЦД,Б,К)	Руководитель, принимающий отчет по практике (Ф.И.О.)

Заведующий УПР

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 5

СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансово- экономического отдела	И.О. Фамилия «___» _____20___ г.
Зам директора по УР	И.О. Фамилия «___» _____20___ г.
Заведующий УПР	И.О. Фамилия «___» _____20___ г.
Начальник Юридического управления	И.О. Фамилия «___» _____20___ г.

Рассылка: начальник фин-экон. отдела, декан ФСПО, УПР, зав.отделением _____., преподаватель ФСПО _____

Проверил(а) : Заведующий УПР Фамилия, Имя, Отчество (полностью), тел_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Байкало-Амурский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Тынде
(БАмИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Тынде)

ПРИКАЗ

«_____»_____20__ №_____

г. Тында

О _____ студентов
(наименование практики)
специальности_____
(шифр, наименование специальности)
факультета_____ (наименование факультета)

В дополнение к приказу от ___20___ №___ направить на __(наименование практики)__ практику студентов ____ курса специальности __(шифр, наименование специальности)__ с_____по_____ на следующие объекты

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	№ Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования студентов целевиков ОАО "РЖД"	Группа	Код специальности	Сокращённые наименования дорог или дирекций	Сокращенное наименование предприятия ОАО «РЖД»	Полное наименование предприятия	Станция	Срок прохождения практики (д.м-д.м.г)	Целевик ОАО«РЖД», целевик др. предпр.,бюджетник, коммерсант (Ц,ЦД,Б,К)	Руководитель, принимающий отчет по практике (Ф. И.О.)

Заведующий УПР

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 6

СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансово- экономического отдела	И.О. Фамилия «___» _____20___ г.
Зам директора по УР	И.О. Фамилия «___» _____20___ г.
Заведующий УПР	И.О. Фамилия «___» _____20___ г.
Начальник Юридического управления	И.О. Фамилия «___» _____20___ г.

Рассылка: начальник фин-экон. отдела, декан ФСПО, УПР, зав.отделением _____., преподаватель ФСПО _____

Проверил(а) : Заведующий УПР Фамилия, Имя, Отчество (полностью), тел_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Остается на производстве

Путевка

_____
(полное наименование института (факультета)

Байкало-Амурский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Тынде на основании положений о производственной практике, опубликованных в приказе Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 и распоряжении ОАО «РЖД» от 31.03.2015 г. № 813р

направляет студента _____, _____гр.
(фамилия, имя, отчество полностью, № группы)

для прохождения _____практики
(учебной, производственной)

на(в) _____ в _____
(наименование объекта практики) (пункт назначения)

Характер практики _____

Срок практики с _____ по _____
(дата начала практики) (дата окончания практики)

Рабочие места _____
(согласно программе)

Выехал из института _____
(дата убытия)

Декан ФСПО _____ / _____/
(подпись) (расшифровка подписи)

(место печати)

Прибыл на предприятие _____ /_____/
(число, месяц, год, подпись администрации предприятия) (расшифровка подписи)
(место печати)

Убыл с предприятия_____ /_____/
(число, месяц, год, подпись администрации предприятия) (расшифровка подписи)
(место печати)

Возвращается в институт

Путевка

_____
(полное наименование института (факультета)

Байкало-Амурский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Тынде на основании положений о производственной практике, опубликованных в приказе Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 и распоряжении ОАО «РЖД» от 31.03.2015 г. № 813р

направляет студента _____, _____гр.
(фамилия, имя, отчество полностью, № группы)

для прохождения _____практики
(учебной, производственной)

на(в) _____ в _____
(наименование объекта практики) (пункт назначения)

Характер практики _____

Срок практики с _____ по _____
(дата начала практики) (дата окончания практики)

Рабочие места _____
(согласно программе)

Выехал из института _____
(дата убытия)

Декан ФСПО _____ / _____/
(подпись) (расшифровка подписи)
(место печати)

Прибыл на предприятие _____ /_____/
(число, месяц, год, подпись администрации предприятия) (расшифровка подписи)
(место печати)

Убыл с предприятия_____ /_____/
(число, месяц, год, подпись администрации предприятия) (расшифровка подписи)
(место печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

<u>Обязательный</u> перечень вопросов
для подготовки отчета по практике
(Сведения приводить по студентам очной формы обучения, **<u>наличие всех пунктов и их нумерация обязательна.</u>**)
В шапке указать: **факультет, специальность, курс и название практики ОБЯЗАТЕЛЬНО!)**

1. Количество студентов, которые должны пройти практику в отчетном году. **Согласно приказу № ___**.
2. Количество студентов, прошедших практику. Если прошли не все - **указать причину (см. п. 3 инструкции № 019)**.
3. Своевременность прибытия студентов на практику.
4. Количество студентов, прошедших практику за пределами дислокации структурного подразделения.
5. Количество студентов, прошедших медицинское освидетельствование в поликлиниках. Если прошли не все студенты медицинское освидетельствование в поликлиниках, то **указать причину (см. п. 3 инструкции № 019).**
6. Объекты практики (направление деятельности объектов и принадлежность к ведомствам).
7. Руководители практики **от производства** (указать ФИО, должность).
8. Руководители практики **от института** (указать ФИО, должность).
9. Кто из руководителей выезжал на объекты практики? Решением, каких вопросов занимался? Представить письменные отчеты преподавателей, выезжавших на объекты практики. (Если не предусмотрены командировки, то как осуществлялся контроль за явкой и проведением работ студентов на практике).
10. Содержание практики (чем конкретно занимались студенты, что осваивали, чему научились).
11. Результаты проведения практики:

- качественный показатель (дифференцированный показатель (ср. балл) или % «4», «5»);
- предоставление оплачиваемых рабочих мест или мест стажеров с оплатой по минимальному разряду для целевиков (количество того и другого, а если на оплачиваемых рабочих местах были бюджетники или коммерсанты, то указать сколько).

12. Количество студентов, получивших:

- заключение о достигнутом уровне квалификации формы КУ – 94 (от производства);
- заключение о квалификационной (пробной) работе КУ – 148 (от производства);
- повышение квалификации (сколько выдано удостоверений установленного образца, т.е. КУ – 147, квалификационной комиссией).

13. Вопросы взаимодействия со структурными подразделения ОАО «РЖД» (что сделано кафедрой совместно с предприятиями ОАО «РЖД» для совместной организации и проведения практики).
14. Итоги проведения студенческой конференции по практике (дата конференции, доклады, вопросы, проблемы, решение).

Достижения факультета в вопросах улучшения проведения практики (в сравнении с предыдущим годом, планы и задачи на предстоящий период).

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Приложение к отчету по практике
Заведующего УПР _____ в 20_/20_уч.г.

Код и наименование специальности, направление подготовки, **курс, группы**	Число студентов		Объекты практики (подразделение предприятия)	Число студентов распределенных:								Число студентов на оплачиваемых рабочих местах	Всего на рабочих местах	Число студентов, получивших квалификационный разряд
				филиал/подразделение ОАО "РЖД"				прочие организации						
	Всего	Всего целевиков		всего	целевиков **(ЦиЦД)**	оплачиваемые рабочие места	рабочие места без оплаты	всего	целевиков **(ЦиЦД)**	оплачиваемые рабочие места	рабочие места без оплаты			
2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**
			ОАО "РЖД"(в т.ч. ССО ж.д. профиля):											
			-											
			Др.предпр.ж.д. тр-та:											
-														
			ДВГУПС											
			Прочие предприятия не ж.д. профиля:											
Итого по__ курсу														

Должность ФИО Подпись

Положение разработали:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заведующий УПР	Шабусова А.С.		10.03.2017

Положение об учебно-производственной работе института	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Зам. директора по УР	Гашенко С.А.		14.03.2017	14.03.2017
Согласовано	Декан факультета СПО	Кукладченко А.И.		14.03.2017	14.03.2017
Согласовано	Декан факультета ВО	Исаченко Н.И.		14.03.17	14.03.17
Согласовано	Ведущий юрисконсульт	Жаворонкова Я.В.		14.03.2017	14.03.2017
Согласовано	Заведующий УПМ	Алферов Т.Г.		14.03.2017	14.03.2017
Согласовано	Начальник финансово - экономического отдела	Кожуховская В.Т.		14.03.2017	14.03.2017

БАмИЖТ | Положение об учебно-производственной работе института | Стр. 39 из 40

Лист ознакомления с настоящим документом

№ пп	ФИО, должность	Дата	Подпись