

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Ярославский филиал ПГУПС**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала

ПГУПС

О.М. Епархин

31.08.2017 г.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ в Ярославском филиале ПГУПС

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее — Порядок) устанавливает:

- состав документов, необходимых для организации практики, и порядок их оформления в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (далее – Филиал);
- распределение обязанностей лиц, участвующих в проведении практики;
- порядок организации практики в Филиале;
- особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

2. Состав документов и порядок их оформления

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

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

2.2. Перечень необходимых документов для организации практики:

- Письмо-запрос о предоставлении места прохождения практики на предприятие;
- Форма распределения обучающихся на места практики;
- Гарантийные письма;
- Разовые индивидуальные договоры на практику;
- Долгосрочные коллективные договоры на практику;
- Приказ о направлении на практику;
- Направление на практику;

- Отчет по практике;
 - Оценочный лист.
- 2.3. Оформление документов может осуществляться в автоматизированном режиме с использованием единой автоматизированной информационной системы Университета Tandem University (далее - ЕАИСУ).
- 2.4. Утвержденные образцы всех документов и примеры их оформления находятся на официальном сайте Университета в разделе «Управление воспитательной работы и производственного обучения», подраздел «Отдел практики» <http://www.pgups.ru/struct/otdel-praktiki/>.
- 2.5. Документы для организации практики (договоры на проведение практики, копии гарантийных писем, отчеты обучающихся и пр.) хранятся согласно номенклатуре дел Филиала.
- 2.6. Объемы и конкретное содержание всех этапов практики определяется программой практики.

3. Распределение обязанностей при организации практики

3.1. Основные обязанности начальника отдела производственного обучения (ОПО) совместно с начальником учебно-методического отдела (УМО):

- поиск и определение профильных организаций для проведения практики;
- совместно представителями профильных организаций распределение обучающихся по местам практики и согласование этого распределения с соответствующими профильными организациями;
- согласование, контроль оформления, подписания и выполнения договоров с профильными организациями на проведение практики;
- согласование профильных организаций для проведения практики в ЕАИСУ;
- согласование направлений на практику обучающихся (в т.ч. через ЕАИСУ);
- подготовка распорядительных актов по вопросам организации различных видов практики обучающихся и подведения итогов практики;
- подготовка распорядительных актов о направлении обучающихся на практику;
- контроль исполнения распорядительных актов по организации практики, подведению итогов практики;
- оказание методической и консультативной помощи руководителям практик;
- осуществление контроля за ходом и сроками проведения всех видов практики;
- участие в проводимых руководителями практик собраниях с обучающимися по организационным вопросам практики и подведении итогов практики;
- предоставление необходимой информации руководству Университета и в Федеральное агентство железнодорожного транспорта;
- контроль сдачи отчетов руководителями практик по итогам практики;

- анализ результатов практики, подготовка итогового отчета по практике и определение задач на новый учебный год по вопросам организации и проведения практики.

3.2. Основные обязанности начальника учебно-методического отдела:

- контроль ежегодной актуализации программ практики и их рассмотрение на методической совете;
- контроль проведения руководителями практик инструктажей по охране труда с обучающимися перед выходом их на практику;
- контроль исполнения распорядительных актов по организации практики, подведению итогов практики;
- контроль предоставления начальнику учебно-производственного отдела отчетности руководителями практик.

3.3. Основные обязанности сотрудников, осуществляющих организацию практики (руководителей практик от Филиала):

- адаптация и ежегодная актуализация программ практик, разработанных и утвержденных кафедрами Университета;
- подготовка писем-запросов в профильные организации о предоставлении мест для прохождения практики;
- подготовка и участие в распределении обучающихся по местам практики;
- оформление договоров с профильными организациями (предприятиями) на проведение практики;
- предоставление в ОПО и УМО информации о распределении обучающихся по местам практики;
- внесение данных о распределении обучающихся по местам практики в ЕАИСУ;
- оперативное согласование с профильными организациями всех организационных вопросов по приему обучающихся на места практики;
- подготовка распорядительных актов по кафедре об организации практики;
- оформление направлений на практику;
- составление рабочих графиков (планов) проведения практики;
- разработка и выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО, соблюдения требований охраны труда, техники безопасности, предоставление в ОПО и УМО отчетов о явке обучающихся на места практики;
- контроль хода практики;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов по практике, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценка результатов прохождения практики обучающимися;
- подведение итогов и анализ результатов практики обучающихся;
- своевременное предоставление в ОПО и УМО данных об итогах практики.

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

- пройти, при необходимости, медицинский осмотр (обследование) до начала практики в сроки, установленные Филиалом и (или) предприятием;
- получить на кафедре все необходимые документы по практике;
- прибыть в профильную организацию в установленные календарным учебным графиком сроки и оформить на практику в отделе кадров (отделе управления персоналом);
- о любых изменениях, происходящих во время прохождения практики, включая изменение сроков и места ее прохождения, проинформировать руководителя практики в течение 3 суток;
- выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- изучить и соблюдать требования охраны труда, а также правила техники безопасности и производственной санитарии, пройти необходимые инструктажи;
- соблюдать действующие в профильной организации правила внутреннего трудового распорядка;
- оформить направление на практику, в т.ч. индивидуальное задание, заполнить совместно с руководителем от предприятия выполнение рабочего графика (плана), содержания и результатов практики, оформить отзыв;
- подготовить отчет о прохождении практики;
- своевременно составить и сдать отчет по практике (образец оформления титульного листа - Приложение 8) в установленные сроки;
- в установленном порядке пройти промежуточную аттестацию после завершения практики;
- своевременно выполнять все прочие указания начальника УМО, начальника ОПО и руководителей практики, касающиеся вопросов организации, хода и подведения итогов практики.

4. Порядок организации практики

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

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

4.3. Для определения мест практики преподаватели, ответственные за проведение практики, оформляют в установленные сроки письма-запросы в

профильные организации (Приложение 1). Обучающийся также вправе самостоятельно подобрать место прохождения практики, предоставив гарантийное письмо (Приложение 2) с последующим заключением договора между Филиалом и профильной организацией.

4.4. До начала практики Филиал заключает с профильной организацией договор о прохождении практики. При проведении практики в структурных подразделениях Филиала договор не заключается. В исключительных случаях обучающийся может быть направлен на практику на основании гарантийного письма с последующим заключением договора с профильной организацией.

4.5. Распределение обучающихся на места практики осуществляется в соответствии с ежегодным графиком распределений по форме (Приложение 3) на общих собраниях в присутствии самих обучающихся, представителей ОПО и УМО и профильных организаций (при необходимости). Данные по распределению обучающихся заносятся в ЕАИСУ для формирования распорядительного акта по практике и направлений на практику.

4.6. Направление обучающихся на практику осуществляется в соответствии с распорядительным актом Филиала, в котором указывается вид практики, профильная организация, сроки проведения практики, а также руководитель практики для каждого обучающегося. Распорядительный акт оформляется на основании представленной в отдел практики формы распределения, указанной в п.4.5.

4.7. В соответствии с распорядительным актом ОПО оформляет направления на практику (Приложение 4), включающие индивидуальные задания, рабочий график, содержание и планируемые результаты практики (Приложение 5). Индивидуальное задание на практику обучающимся заочной формы обучения выдается руководителями практики от Филиала во время предшествующей практике сессии, прохождение промежуточной аттестации осуществляется в период последующей сессии.

4.8. Изменение места прохождения практики допускается при наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, и с согласия начальника УМО не позднее, чем за неделю до начала практики.

4.9. Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях Филиала, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

4.10. Перед отправлением обучающихся на места практики проводятся организационные собрания, на которых осуществляется инструктаж по охране труда с записью в журнал установленной формы, выдается памятка по охране труда. Инструктажи проводят начальник ОПО и руководители практики, ответственные за охрану труда или имеющие соответствующие удостоверения по охране труда. Контроль проведения инструктажей осуществляют начальник УМО и ОПО.

4.11. В период прохождения практики обучающиеся могут быть приняты на временную работу на вакантные должности. Порядок заключения в период практики трудовых или гражданско-правовых договоров с иностранными гражданами, обучающимися по очной форме, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» по согласованию с Управлением международных связей. При зачислении на места и должности, не позволяющие выполнить программу в полном объеме, обучающийся выполняет ее в период практики по отдельному плану или графику, согласованному с руководителями практики от профильной организации и Филиала.

4.12. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий в профильной организации.

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

4.14. Практика может выполняться обучающимися по индивидуальному графику. Оформление практики обучающегося по индивидуальному графику осуществляется распорядительным актом на основании докладной записки начальника УМО, согласованной с начальником ОПО до начала практики.

4.15. Общий контроль хода практики осуществляет ОПО в соответствии с графиком проверок, утвержденным начальником УМО.

4.16. Для осуществления контроля хода практики ОПО на основании докладных записок начальника УМО готовит распорядительный акт об установлении графика руководства практикой. Сроки очередного отпуска руководителя по практике не должны совпадать со сроками проведения практик, за которые он отвечает.

4.17. В течение 10 дней с момента начала практики ответственные руководители предоставляют в ОПО отчет о явке обучающихся на места практики (Приложение 6).

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

4.21. Моментом завершения практики обучающегося является дата окончания практики согласно календарному учебному графику. По завершению практики руководителем практики от Филиала заполняется оценочный лист (Приложение 9) на каждого обучающегося.

4.22. Отчет об итогах практики предоставляется УМО в ОПО в сроки, установленные распорядительным актом, по форме в соответствии с Приложением 7.

4.23. Порядок текущего контроля успеваемости, проведения промежуточной аттестации, сдачи зачета (дифференцированного зачета), экзамена по практике определяется Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

5. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
филиала по УМР



О.В. Быкова

Председатель студенческого профсоюза



Т.В. Костюков

Председатель студенческого совета



О.А. Лугинина

Образец письма-запроса в профильные организации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет
путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

Суздальское ш., д. 13, г. Ярославль, РФ, 150030

Тел./факс: (4852) 52-52-49

e-mail: yarpgups@mail.ru

Руководителю предприятия

№ _____
На № _____ от _____

«О прохождении производственной
практики в _____ уч. году»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле просит рассмотреть возможность предоставления _____ мест для прохождения на Вашем предприятии производственной практики студентами _____ курса, специальности/направления подготовки _____ специализации/профиля подготовки _____ в период с _____ по _____ 201__ года.

Директор Ярославского
филиала ПГУПС

О.М. Епархин

Образец гарантийного письма

Б Л А Н К
о р г а н и з а ц и и
,
п р е д о с т а в л я
ю щ е й
м е с т о
п р а к т и к и

Директору
Ярославского филиала
ПГУПС
О.М. Епархину

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

(наименование предприятия)

готово предоставить место для прохождения производственной практики студенту _____ факультета безотрывных форм обучения
(Ф.И.О. студента)
группы _____, курса _____, специальности/направления подготовки _____ специализации/профиля подготовки _____ в соответствии с календарным учебным графиком.

Руководитель предприятия
(или уполномоченное лицо)

_____ /Ф.И.О./

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма распределения обучающихся на места практики

Факультет безотрывных форм обучения

Распределение обучающихся на места практики

Группа _____ Вид практики _____

Тип практики _____

Сроки практики _____

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

Руководитель практикой _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО _____

Форма направления на практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
 СООБЩЕНИЯ
 ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I»**
 Ярославский филиал ПГУПС

НАПРАВЛЕНИЕ
 для прохождения практики

Студент ____ курса группа _____ основы обучения направляется для
 прохождения _____ практики в _____
 с _____ по _____ .

**Начальник отдела
 производственного обучения**

_____ подпись _____ расшифровка подписи
 М.П.

Заполняется на предприятии	Прибыл в _____ “ ” _____ 20 _____ года _____ должность _____ подпись _____ _____ расшифровка подписи	Выбыл из _____ “ ” _____ 20 _____ года _____ должность _____ подпись _____ _____ расшифровка подписи
	М.П. Прибыл в _____ “ ” _____ 20 _____ года _____ должность _____ подпись _____ _____ расшифровка подписи	М.П. Выбыл из _____ “ ” _____ 20 _____ года _____ должность _____ подпись _____ _____ расшифровка подписи
	М.П.	М.П.
	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	
Студент _____ _____ фамилия, имя, отчество в период прохождения практики зачислен (выбрать нужное): — в штат предприятия <input type="checkbox"/> — с оплатой <input type="checkbox"/> — стажером, дублером <input type="checkbox"/> — без оплаты <input type="checkbox"/>		

ЗАКЛЮЧЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Начальник учебно-методического отдела:

_____ / _____ / _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
 подпись _____ расшифровка фамилии _____ дата

Отчет о явке обучающихся на места практики

Начальнику
отдела производственного обучения

СПРАВКА

о явке студентов _____ курса, проходящих производственную практику
по факультету безотрывных форм обучения
на объекты практики в _____ году
(по состоянию на _____)

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

* Основные причины опоздания:

Руководитель практики _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО _____

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

Факультет безотрывных форм обучения

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

Начальник УМО _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

Пример оформления титульного листа преддипломной практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
Ярославский филиал ПГУПС

Факультет безотрывных форм обучения

Отчет по
производственной практике

(наименование практики)

Специальность/Направление _____

Специализация/Профиль _____

Выполнил(а)
Группа

ФИО

Проверил(а)

ФИО

г. Ярославль
20__

Оценочный лист
Факультет безотрывных форм обучения

Ф.И.О. студента _____

Специальность/Направление _____

Специализация/Профиль _____

Группа _____ Курс _____

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценивания	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания	Фактическое количество баллов
1. Текущий контроль	Отчет по практике	70	Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3 ФОС Допуск к зачету/экзамену ≥ 50 баллов	
2. Промежуточная аттестация	Перечень вопросов к экзамену/зачету	30	<ul style="list-style-type: none"> – получены полные ответы на вопросы – 25-30 баллов; – получены достаточно полные ответы на вопросы – 20-24 балла; – получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов – 11-20 баллов; – не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0 баллов. 	
ИТОГО		100	ИТОГО	
3. Итоговая оценка	«Отлично» - 86-100 баллов «Хорошо» - 75-85 баллов «Удовлетворительно» - 60-74 баллов «Неудовлетворительно» - менее 59 баллов (вкл.)			

Руководитель практики от Филиала _____ (подпись) _____ (расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.