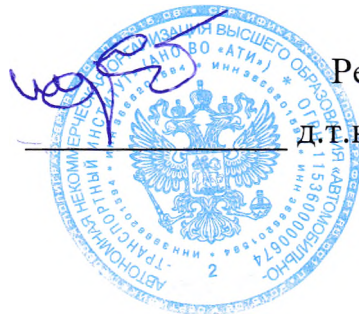


АВТОМОБИЛЬНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ИНСТИТУТ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «АТИ»
д.т.н., проф. И.Г. Амрахов
31.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ

Рассмотрено и одобрено:

Методический совет
Протокол № 3 от 24.01.2018 г.

Студенческий совет
Протокол № 2 от 10.01.2018 г.

Ученый совет
Протокол № 6 от 31.01.2018 г.

Воронеж, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса. Она не только позволяет студентам получать практические знания и навыки работы по специальности, но и содействует закреплению теоретических знаний, а также установлению необходимых деловых контактов вуза с предприятиями и организациями.

Особая роль принадлежит производственной практике, которая является проверкой умения применять полученные теоретические знания в производственных условиях, что способствует профессиональному становлению специалиста, развивает способности аналитического и перспективного мышления.

В настоящем положении регулируются вопросы организации и руководства практикой, рассматриваются основные документы этой сферы учебного процесса, даются основные принципы выбора баз практики в современных условиях и варианты особых условий при заключении договоров о приеме на практику студентов.

Положение о практике рассчитано не только на профессорско-преподавательский состав АНО ВО АТИ, но и руководителей предприятий (организаций), которым оно поможет организационно и методически решить вопросы проведения практики.

2. ВИДЫ И ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

По целям и задачам практика подразделяется на три основных вида:

1. Учебная – проводится преимущественно в аудиториях вуза и имеет своей целью закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплинам, формирующим будущую профессию. Основными методами являются отработка и решение частных ситуаций, сквозных задач, действий при проведении деловых игр и т.д.

2. Производственная - предполагает формирование профессиональных навыков, выполнение конкретных производственных функций и участие студента в производственной деятельности предприятия (организации).

3. Преддипломная - предусматривает отработку заданной проблемы на материалах деятельности конкретной организации с самостоятельной формулировкой студентом выводов, предложений, рекомендаций и т.п.

4. Для студентов заочной формы обучения, не имеющих стажа работы по специальности, получаемой в институте, предусмотрено прохождение производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом соответствующей специальности по месту работы студента-заочника, по специальной программе или индивидуальному

заданию, разработанному выпускающей кафедрой. В качестве базы практики предлагаются организации, с которыми институтом заключены договора или практика проводится по гарантийным письмам из организаций по месту жительства студента. Деканат должен заблаговременно информировать студента-заочника о необходимости прохождения практики и порядке ее проведения.

Содержание, цели и задачи каждого вида практики определяются программами, разработанными выпускающими кафедрами в соответствии с требованиями Положения об учебно-методическом обеспечении и изданными тиражом в расчете на каждого студента с учетом особенностей специальностей (специализации). В этих программах должны быть освещены следующие вопросы:

- а) цель и задачи практики.
- б) объекты практики (в зависимости от ее вида), перечень возможных рабочих мест.
- в) продолжительность практики с примерным календарно-тематическим планам.
- г) обязанности студента-практиканта.
- д) порядок ведения дневника.
- е) аспекты учебно-методического руководства практикой со стороны кафедры и со стороны организации.
- ж) содержание практики с разбивкой по темам.
- з) порядок составления отчета по практике и содержание его основной части.
- и) содержание приложений к отчету.
- к) порядок подведения итогов практики.
- л) примерное содержание и порядок оформления характеристики студента-практиканта (с предприятия).
- м) порядок создания комиссии по приему защиты отчетов по практике.
- н) критерий оценки прохождения практики и защиты отчетов.

3. ВЫБОР БАЗ ПРАКТИКИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ ПО ОБЪЕКТАМ

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным положениям:

- соответствовать специализации, специальности и виду практики;
- иметь необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- предпочтение при распределении студентов на практику отдается

организациям, с которыми заключены официальные договора о приеме практикантов в количестве не менее 3-5 человек, что позволяет кафедрам осуществлять контроль и методическое руководство практикой студентов, закрепляя руководителей практики за каждым объектом;

- при распределении студентов соответствующего учебного курса разрешается самостоятельное индивидуальное прохождение практики только в случае отсутствия мест на базах практики, с которыми заключены договора. Целесообразность индивидуального прохождения практики студентом определяется деканом факультета по личному заявлению студента и гарантийному письму из организации, предоставляющей место для прохождения практики. Критерием целесообразности являются средний балл успеваемости, дисциплинированность и добросовестность студента, а также представление профилирующей кафедры на преддипломную практику в конкретной организации,

В тех случаях, когда соответствующая организация в качестве объекта практики используется впервые, представителю кафедры, ответственной за данный вид практики, необходимо заранее ознакомиться с базой практики на предмет соответствия программе.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ О ПРИЕМЕ НА ПРАКТИКУ СТУДЕНТОВ И СОГЛАСОВАНИЕ ПРОГРАММ

Получив заявки от кафедры, отдел практики (в случае отсутствия данной структуры в составе института (филиала) всю работу по организации практики проводит деканат) заключает договора о приеме студентов. В типовой бланк договора введен пункт об особых условиях, в котором оговариваются возможные условия оплаты организациям за прием практикантов или иные взаимовыгодные предложения сотрудничества.

В процессе переговоров отдел практики обязан ознакомить руководство организации (предприятия) с программами практики всех специальностей, для которых выделяются места на данном объекте.

К первому января в отделе практики должны быть сосредоточены все заключенные договора на календарный год.

5. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО ПЕРЕД ЕЕ НАЧАЛОМ

Для направления студентов на практику в установленные учебными планами сроки, подготавливаются основные документы:

- приказ ректора о распределении студентов по местам практики с визами зав.кафедрами, деканов и проректора по учебной работе;
- направление на базу практики с приложением списка практикантов;

- дневники, программы практики, которые старосты группы получают в деканате (до проведения инструктажа);
- санитарные книжки для студентов, направляемых на объекты практики с особыми требованиями к здоровью персонала.

6. ИНСТРУКТАЖ СТУДЕНТОВ ПЕРЕД ПРАКТИКОЙ

Инструктаж студентов перед началом практики является важным организационным мероприятием, т.к. от него зависит дисциплина и отношение студентов к данному виду учебного процесса.

Инструктаж проводится кафедрой, ответственной за проведение практики, деканом факультета и отделом практики. На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии, направляются на практику при условии ликвидации академической задолженности в установленные деканатом сроки);
- ознакомление студентов с распределением по базам практики, назначение ответственного из числа студентов по каждому объекту и руководителя от кафедры;
- назначение и порядок заполнения дневника и других документов по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения; требования к отчету по практике, индивидуальные задания от кафедры, календарно-тематические планы, графики и пр.;
- время и место защиты отчетов по практике, сроки представления отчетов на кафедру;
- общие указания по соблюдению мер безопасности на предприятиях и в организациях.

Инструктаж оформляется протоколом в двух экземплярах: для деканата, кафедры.

7. НЕПОСРЕДСТВЕННОЕ РУКОВОДСТВО СТУДЕНТАМИ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вся работа руководителей практики от кафедры (и от предприятия, если они назначены) должна быть направлена на освоение студентами предусмотренного программой практики материала.

Руководитель практики от кафедры обязательно должен периодически осуществлять посещение баз практики. В зависимости от цели, посещения могут быть:

- а) установочные: они должны быть осуществлены по всем объектам практики в первые дни для решения организационных вопросов:

- назначение руководителя практики от предприятия; количество студентов, приступивших к практике в установленные сроки согласно приказу;

- ознакомление с наличием у студентов документов по прохождению практики и правильностью их заполнения.

б) консультационные: проводятся на кафедре, ответственный за данный вид практики, в соответствии с графиком, составляемым зав.кафедрой, и включают в себя вопросы по выполнению программы практики, индивидуальных заданий и НИРС.

в) контрольные: проводятся руководителями практики от кафедры периодически, в течение всего срока практики, а также сотрудниками отдела практики в организациях и на предприятиях. Примерные вопросы: - беседа с руководством базы практики, выяснение возможных претензий и пожеланий;

- учет выхода студентов на практику;
- качество заполнения документов (отзыв проверяющего фиксируется в дневнике студента);

- консультации по вопросам программы практики и написанию отчетов;

- возможность использования студентов на рабочих местах и наличие вакансий для распределения выпускников.

Не позднее 3-х дней после посещения объекта руководитель практики должен информировать кафедру и отдел практики о результатах проверки (краткая форма письменного отчета дана в приложении 3).

8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием студент (или группа) могут проводить научно-исследовательскую работу, сбор различных материалов или цифровых данных для любой кафедры. Результаты оформляются в виде отдельного отчета и представляются на кафедру, выдавшую задание, в установленные сроки. Кроме того, студенты могут подключаться к работе по договорной тематике кафедр, а также участвовать в исследованиях по заданию организаций - баз практики.

9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНОСТЬ

По окончании практики каждый студент сдает на кафедру письменный отчет и дневник установленной формы, подписанный представителем организации с его рецензией (все документы скрепляются печатью организации). Содержание и объем отчета определяется программой практики и зависят от вида практики и ее продолжительности. Отчет обязательно должен содержать информацию, предусмотренную программой и собранную в процессе прохождения практики, а также анализ этой

информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно.

Полностью оформленный отчет (требования к нему излагаются в программе) представляется на рецензию руководителю практики от предприятия, дающему заключение о его содержании (письменное, заверенное печатью). Перед защитой в вузе отчет проверяется руководителем практики от кафедры. Организация, реквизиты которой указаны, в отчете студента, должна соответствовать данным приказа ректора о распределении на практику.

Для анализа результатов практики, эффективности ее прохождения, подведения итогов и т.п. кафедра, ответственная за данный вид практики, и деканат факультета обязаны проводить итоговую конференцию.

10. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой комиссии, назначаемой деканом факультета. Комиссия должна состоять не менее чем из двух членов. В зависимости от места защиты отчета в ее состав рекомендуется включать: руководителя практики от кафедры, руководителя практики от предприятия, преподавателя, ведущего курс, по которому проводится практика. При этом руководитель практики от кафедры входит в состав комиссии обязательно и при защите отчетов на предприятии является председателем комиссии. Защита отчетов проводится на предприятии (если там сконцентрировано не менее 5 студентов) или на кафедре (если группа размещена по разным объектам практики). На предприятии защита должна проводиться в последний день практики (Форма протокола защиты отчетов на предприятии дана в приложении). При защите отчетов на кафедре председателем комиссии обычно назначается декан факультета.

При оценке итогов работы студента на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия. После защиты отчета преподаватель - руководитель практики от кафедры ставит дату, оценку, свою подпись и делает заключение в дневнике.

Защищенные отчеты (так же, как и курсовые, дипломные работы) после защиты должны сдаваться в архив и храниться в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Хранение этих документов на кафедрах строго запрещается.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно (в период студенческих каникул) или отчисляется из вуза.

Непредставление студентами отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

К таким студентам следует применять меры взыскания (не допускать к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета).

11. ОТЧЕТ КАФЕДРЫ ПО ПРАКТИКЕ

В течение 2-х недель после приема отчетов по практике от всех студентов преподаватель, ответственный за проведение практики на кафедре, оформляет и представляет отчет на заседание кафедры. После обсуждения отчет кафедры представляется в отдел практики университета в сроки, предусмотренные графиком внутривузовского документооборота.

Отчет кафедры должен содержать все сведения о проведении практики и руководстве практикой со стороны кафедры; давать полное представление о положительных и отрицательных сторонах организации практики на каждом объекте. В отчете должны содержаться все необходимые данные для составления отчета о производственной практике по университету в целом.

Одновременно с решением задач производственной практики преподаватель - руководитель практики от кафедры должен встретиться в организации с молодыми специалистами – выпускниками университета (если они есть в организации) и по результатам этой встречи представить на кафедру краткий отчет.

12. КОНТРОЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для эффективной организации практики должен осуществляться текущий контроль производственной практики со стороны зав. кафедрами, деканатом и отдела практики университета

Текущему контролю подлежат:

- приказы о командировании профессорско-преподавательского состава и план выездов их по руководству практикой;
- выполнение приказов ректора о распределении студентов на практику (выполнение сроков начала и окончания графиков, соответствия фактического распределения студентов по базам практики данным, указанным в приказе, своевременная сдача отчетов студентами и руководителями практики, соблюдение графиков перемещения студентов по объектам практики и пр.);
- выполнение студентами программы практики и индивидуальных заданий по календарному плану;
- пребывание студентов в общежитии во время рабочего дня без уважительных причин и т.д.

13. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ.

Деканат факультета:

1. Оформляет договора с предприятиями на проведение практики в календарном году.
2. Заказывает и обеспечивает преподавателей кафедр и студентов бланочной и методической документацией по практике (программы, дневники, направления, договоры и т.п.).
3. Осуществляет текущий контроль и организует внутривузовское инспектирование практики, обобщает и анализирует его результаты.
4. Составляет раздел отчета института по практике за учебный год.
5. Анализирует итоговые отчеты профилирующих кафедр по результатам практики, готовит проекты решений советов факультетов и Ученого Совета Института по вопросам практики.
6. Участвует в проведении организационных собраний (инструктажей) по практике и итоговых конференций.
7. Ведет делопроизводство по практике.

Деканат факультета:

1. Координирует работу подразделений института и готовит приказы по вопросам производственной практики.
2. Организует производственную практику на факультете и осуществляет контроль за ее проведением.
3. Следит за своевременной разработкой и переизданием программ практики.
4. Контролирует представление профилирующими кафедрами списков распределения студентов по местам практики и назначение руководителей практики от кафедры.
5. Организует совместно с кафедрами проведение организационных собраний (инструктажей) и итоговых конференций.
6. Контролирует своевременный отъезд студентов на практику.
7. Не реже одного раза в год рассматривает на совете факультета вопросы организации, проведения и методического руководства практикой.
8. Утверждает состав комиссии и графики защиты отчетов по практике, контролирует работу комиссии.
9. Принимает меры дисциплинарного взыскания при нарушении студентами установленных сроков практики (вплоть до отчисления из вуза).
10. В случаях невыполнения программы практики или получения студентом неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике решает вопрос о направлении на повторное прохождение практики.
11. Принимает участие в разработке методической документации по практике.
12. Ведет переговоры об условиях заключения договоров о приеме практикантов и решает вопросы по организации, подготовке и проведению практики с организациями и предприятиями (по доверенности ректората).

Заведующие выпускающими кафедрами (или их заместители по практике):

1. Осуществляют учебно-методическое руководство практикой.
2. Назначают для руководства практикой наиболее опытных преподавателей.
3. Обеспечивают выполнение графика работ по организации и проведению практики.
4. Участвуют в проведении организационных собраний студентов перед началом практики и итоговых конференций по практике.
5. Дают представления в деканат на преподавателей для включения их в состав комиссии по приему зачетов по практике.
6. Организуют выявление и изучение предприятий с целью наиболее эффективного использования их для проведения практики студентов.
7. Разрабатывают программы практики.
8. Оказывают содействие в распределении студентов по базам и объектам практики.
9. Выдают студентам индивидуальные задания по практике.
10. Представляют в деканат списки студентов с закрепленными темами дипломных работ.
11. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию практики, обсуждают на заседаниях кафедры вопросы практической подготовки.
12. Организуют сбор отчетов и дневников студентов по практике, сдачу их в архив после окончания практики и защиты.
13. Принимают меры по налаживанию контактов с выпускниками вуза.

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. До начала практики:
 - изучить Положение о практике студентов, приказ ректора по организации и проведению практики, ознакомиться с отчетами студентов по данной базе практики за предыдущий учебный год в архиве института, ознакомиться с индивидуальными заданиями студентов от своей и от других кафедр;
 - провести совещание со студентами, дать методические указания по выполнению программы практики, разъяснить специфику проведения практики на каждом объекте;
 - ознакомить руководителей предприятия - базы практики с программой и методикой проведения практики, требованиями ВУЗа к студентам и критериями оценки их работы во время практики.
2. В период практики:
 - осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики, индивидуальных заданий соответственно календарному плану;
 - оказывать студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, написании отчетов, выполнении

индивидуальных заданиях.

3. В конце практики:

- получить от руководства организации отзывы о работе студентов;
- организовать и провести защиту отчетов на предприятии (если группа студентов не менее 5 человек);
- обобщить результаты практики на данной базе и сообщить их на заседании кафедры.

Разработал к.т.н., доцент



В.В. Сипко