

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

ПРИКАЗ

01.06.2018

№ 09-95

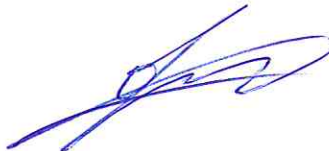
Об утверждении порядка организации
и прохождения производственной практика
студентами ВО и СПО

В соответствии с Положением «Об организации и проведении практики обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, магистратура и специалитет)», утвержденным приказом ректора от 10.04.2017 г. № 48, и с Положением «Об организации и проведении практики студентов ФГБОУ ВО ИрГУПС по программам СПО», утвержденным приказом ректора от 26.11.2013 г. № 376

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие со дня подписания приказа «Порядок организации и прохождения производственной практики студентами ВО очной формы обучения» (приложение 1 к приказу).
2. Ввести в действие со дня подписания приказа «Порядок организации и прохождения производственной практики студентами СПО очной формы обучения» (приложение 2 к приказу).
3. Руководителю учебной и производственной практики Бараненко Б.Г.
 - 3.1 в срок до 06.06.2018 ознакомить с Порядком преподавателей ВО и СПО, являющихся руководителями производственной практики;
 - 3.2 провести 01.06.2018 в 13.30 часов в аудитории А-105 собрание с руководителями производственной практики (СПО);
 - 3.3 провести 05.06.2018 в 08.00 часов в аудитории А-105 собрание с руководителями производственной практики (ВО).
4. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Мороз Ж.М. (ВО) и на заместителя директора по УМР СПО Кушкова М.Г. (СПО).

Директор



А.И. Орленко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР



Ж.М. Мороз

Заместитель директора по УМР СПО



М.Г. Кушков

Начальник ОКДП



С.Ю. Журавлева

Мороз Ж.М.
248-16-44, доб. 2084

**Порядок организации и прохождения всех видов практик студентами ВО
 очной формы обучения**

1. Функции преподавателя, ответственного за организацию практики на кафедре:

Мероприятие	Срок выполнения	Адресат предоставления
1. Формирование отчета об итогах прохождения студентами летней производственной практики на основании отчетов руководителей практик.	до 10.09	Руководитель учебно-производственной практики Бараненко Б.Г.
2. Проверка полноты и правильности окончательного заполнения студенческих аттестационных книжек.	до 21.09	Выпускающая кафедра
3. Учет и хранение студенческих аттестационных книжек на кафедре (запись в журнале регистрации выдачи и возврата)	до 21.09	Выпускающая кафедра
4. Предварительное определение мест производственной практики (совместно с руководителями практик).	до 01.11	Руководитель учебно-производственной практики Бараненко Б.Г.
5. Составление и утверждение директором КрИЖТ графика выездов руководителей практик для контроля прохождения студентами производственной практики (с учетом графика отпусков).	до 01.11	Руководитель учебно-производственной практики Бараненко Б.Г.
6. Составление уточненного списка распределения студентов на места прохождения производственных практик.	до 01.12	Руководитель учебно-производственной практики Бараненко Б.Г.
7. Совместно с деканами и заведующими кафедр проведение собрания с руководителями практик на кафедрах для обсуждения следующих вопросов (протокол собрания): 7.1 Ознакомление с Положением об организации и проведении практик (утв. приказом ректора от 10.04.2017 № 48); 7.2 Организация руководителями практик сбора информации о прибытии студентов на места прохождения производственных практик; 7.3 Правила и порядок заполнения студенческих аттестационных книжек; 7.4 Порядок и правила проведения промежуточной аттестации по приему отчета по практике; 7.5 Сроки и форма отчета по подведению итогов прохождения практики; 7.6 Перечень вопросов, которые должны быть рассмотрены на собраниях с обучающимися перед началом практики (индивидуальное задание, ознакомление с приказами о направлении на практику, заполнение студенческих аттестационных книжек руководителями от предприятия, выплаты	за 1 месяц до начала практики	Выпускающая кафедра

суточных по командировочным удостоверениям, форма и объем отчета, работа в личном кабинете и т.д.).		
8. Организация выдачи студенческих аттестационных книжек, с оформлением в журнале выдачи (совместно с руководителями практик).	за 15 дней до начала практики	Выпускающая кафедра
9. Составление графика проведения организационных собраний в группах перед практикой (совместно с руководителями практик).	за 15 дней до начала практики	

2. Функции Руководителя практики:

Мероприятие	Срок выполнения	Адресат предоставления
1. Проведение организационного собрания со студентами по вопросу ознакомления с Положением об организации и проведении практик (утв. приказом ректора от 10.04.2017 № 48) и информацией о прохождении производственной практики в данном учебном году (время, место, необходимы комплект документов, условия прохождения практики) (протокол, лист ознакомления)	до 15.09	Ответственные за организацию практики на кафедре
2. Сбор предварительной информации от студентов о местах прохождения производственной практики.	до 15.10	Ответственные за организацию практики на кафедре
3. Подают уточненные сведения о распределении мест производственной практики.	до 15.11	Ответственные за организацию практики на кафедре
4. Составляют и согласовывают с руководителем практики от предприятия аттестационные листы и график перемещения студента в период практики по объектам (в студенческих аттестационных книжках или на отдельном листе-вкладыше, при отсутствии в аттестационных книжках).	за 3 недели до практики	Студенты группы
5. Согласование с руководителем практики от профильной организации индивидуального задания.	за 3 недели до практики	Студенты группы
6. Проведение организационного собрания со студентами по следующим вопросам (протокол собрания): 6.1 Проведение инструктажа по охране труда, с оформлением в журнале инструктажа; 6.2 Выдача студенческих аттестационных книжек, с оформлением в журнале выдачи; 6.3 Ознакомление с приказом о направлении на практику под роспись; 6.4 Правила и порядок заполнения студенческих аттестационных книжек (сведения о студенте, путевка, содержание инд. задания, отзыв руководителя практики от производства, составление и согласование с руководителем практики от производства рабочего графика прохождения практики, аттестационный лист, командировочное удостоверение (для выплаты суточных расходов);	Минимум 10 дней до начала практики	Ответственные за организацию практики на кафедре

<p>6.5 Выдача индивидуального задания, с записью в студенческой аттестационной книжке;</p> <p>6.6 Порядок прохождения практики;</p> <p>6.7 Порядок выплаты суточных по командировочному удостоверению;</p> <p>6.8 Порядок предоставления копии документов по практике <u>в последний день прохождения практики</u> через сообщение в личном кабинете студента;</p> <p>6.9 Порядок и правила проведения промежуточной аттестации по приему отчета по практике;</p> <p>6.10 Объявление даты предоставления оригиналов документов по практикам и прием отчетов.</p>		
7. Проверка прибытия студентов на места прохождения практики, согласно приказу, по средствам получения информации от студентов по эл. почте (копия приказа об устройстве на практику), телефонного звонка руководителю предприятия или личное прибытие на место прохождения практики.	в первые 3 дня практики	Заведующий кафедрой
8. Составление и утверждение графика приема отчетов о прохождении практики у обучающихся	до 05.09	Деканат
9. Прием у обучающихся отчетов о прохождении практики, проверка заполнения студенческих аттестационных книжек руководителями от производства. Проверка наличия копий документов по практике в личном кабинете. Итоговое заполнение студенческих аттестационных книжек после защиты отчета по производственной практике.	до 21.09 (для студентов, уезжающих в ИрГУПС - за неделю до начала осеннего семестра)	Деканат
10. Сбор студенческих аттестационных книжек у студентов под запись в журнале регистрации выдачи и возврата.	в день приема и защиты отчетов	Выпускающая кафедра
11. Передача студенческих аттестационных книжек ответственному за организацию практики на кафедре.	в течение 10 дней после защиты отчета	Ответственные за организацию практики на кафедре
12. Передача отчетов о прохождении практики в архив кафедры.	в течение 10 дней после защиты отчета	Ответственные за архив кафедры
13. Составление отчета: - об итогах прохождения практики по установленной форме - об итогах защиты отчетов.	до 05.09 до 21.09	Ответственные за организацию практики на кафедре Заведующий кафедрой

3. Обучающиеся:

Мероприятие	Срок выполнения	Адресат предоставления
1. Передача предварительной информации о месте прохождения производственной практики.	до 15.10	Руководитель практики
2. Участие в организационном собрании с руководителем практики от института.	до 15.10	
3. Предоставление руководителю практики справок о не наличии судимости (для целевиков), о прививках против клещевого энцефалита, медицинских справок	за 10 дней до начала практики	Руководитель практики

(для не целевых студентов)		
4. Прибытие на место прохождения практики, согласно приказу (с отметкой в студенческой аттестационной книжке).	первый день практики	Отдел управления персоналом предприятия или дирекции
5. Ознакомление с приказом о приеме на практику и назначении руководителя практики от организации	первый день практики	Отдел управления персоналом предприятия или дирекции
6. Прохождение медицинского осмотра и оформление на работу (при трудоустройстве) (для целевых студентов).	первые три дня практики	
7. Прохождение вводного инструктажа по охране труда на месте прохождения практики.	первый день практики	
8. Передача информации о прибытии на практику руководителю практики (по эл. почте или телефону) передача копии приказа на устройство на практику (по эл. почте или телефону).	первые три дня практики	руководитель практики
9. Ежедневное ведение и согласование рабочего графика (плана) прохождения производственной практики с руководителем практики от профильной организации (в книжках 2016 г. выпуска этих графиков нет, поэтому нужно сделать лист-вкладыш). Для учебных практик составляется (на основании календарных графиков проведения учебных практик) под руководством руководителя практики.	в период практики	Руководитель практики
10. Строгое соблюдение сроков прохождения практики.	в период практики	
11. Выполнение индивидуального задания.	в период практики	
12. Написание отчета по практике.	за три дня до окончания практики	
13. Окончательное заполнение студенческой аттестационной книжки руководителем практики от профильной организации (подпись аттестационного листа, получение отзыва о работе и т.д.).	за три дня до окончания практики	
14. Убытие с места прохождения практики, с отметкой даты убытия в студенческой аттестационной книжке.	в последний день практики	
15. Отправка через ЭИОС (электронная информационная образовательная среда) руководителю практики от института, через сообщение в личном кабинете, отчетных документов (заполненной путевки, индивидуальное задание, согласованное руководителем от предприятия, аттестационный лист, отзыв руководителя от предприятия, отчет о прохождении практики)	в последний день практики	Руководитель практики
16. В указанный руководителем практики от института день прибыть на промежуточную аттестацию по защите прохождения практики с оригиналами документов.	в установленную дату	Руководитель практики

**Порядок организации и прохождения всех видов практик студентами СПО
 очной формы обучения**

1. Функции преподавателя, ответственного за организацию практики по образовательным программам СПО:

Мероприятие	Срок выполнения	Адресат предоставления
1. Формирование отчета об итогах прохождения студентами летней производственной практики на основании отчетов руководителей практик.	до 10.09	Руководитель учебно-производственной практики Бараненко Б.Г.
2. Проверка полноты и правильности окончательного заполнения дневников производственной практики.	до 21.09	Отделение
3. Учет и хранение дневников производственной практики на отделении	до 21.09	Отделение
4. Предварительное определение мест производственной практики (совместно с руководителями практик).	до 01.11	Руководитель учебно-производственной практики Бараненко Б.Г.
5. Составление и утверждение директором КрИЖТ графика выездов руководителей практик для контроля прохождения студентами производственной практики (с учетом графика отпусков).	до 01.11	Руководитель учебно-производственной практики Бараненко Б.Г.
6. Составление уточненного списка распределения студентов на места прохождения производственных практик.	до 01.12	Руководитель учебно-производственной практики Бараненко Б.Г.
7. Совместно с заведующими отделениями и председателями цикловых комиссий проведение собрания с руководителями практик на отделениях для обсуждения следующих вопросов (протокол собрания): 7.1 Ознакомление с Положением об организации и проведении практики (утв. приказом ректора от 26.11.2013 № 376); 7.2 Организация руководителями практик сбора информации о прибытии студентов на места прохождения производственных практик; 7.3 Правила и порядок заполнения дневников производственной практики; 7.4 Порядок и правила проведения промежуточной аттестации по приему отчета по практике; 7.5 Сроки и форма отчета по подведению итогов прохождения практики; 7.6 Перечень вопросов, которые должны быть рассмотрены на собраниях с обучающимися перед началом практики (индивидуальное задание, ознакомление с приказами о направлении на практику, заполнение дневников производственной практики руководителями от предприятия, выплаты суточных по	за 1 месяц до начала практики	Отделение

командировочным удостоверениям, форма и объем отчета и т.д.).		
8. Организация выдачи дневников производственной практики, с оформлением в журнале выдачи (совместно с заведующими отделениями и руководителями практик).	за 15 дней до начала практики	Отделение
9. Составление графика проведения организационных собраний в группах перед практикой (совместно с заведующими отделениями и руководителями практик).	за 15 дней до начала практики	Отделение

2. *Функции Руководителя практики:*

Мероприятие	Срок выполнения	Адресат предоставления
1. Проведение организационного собрания со студентами по вопросу ознакомления с Положением об организации и проведении практики (утв. приказом ректора от 26.11.2013 № 376) и информацией о прохождении производственной практики в данном учебном году (время, место, необходимый комплект документов, условия прохождения практики) (протокол, лист ознакомления)	до 15.09	Ответственный за организацию практики по образовательным программам СПО
2. Сбор предварительной информации от студентов о местах прохождения производственной практики.	до 15.10	Ответственный за организацию практики по образовательным программам СПО
3. Подают уточненные сведения о распределении мест производственной практики.	до 15.11	Ответственный за организацию практики по образовательным программам СПО
4. Составляют и согласовывают с руководителем практики от предприятия аттестационные листы и график перемещения студента в период практики по объектам (в дневниках производственной практики и (или) на отдельном листе-вкладыше).	за 3 недели до практики	Студенты группы
5. Согласование с руководителем практики от профильной организации индивидуального задания.	за 3 недели до практики	Студенты группы
6. Проведение организационного собрания со студентами по следующим вопросам (протокол собрания): 6.1 Проведение инструктажа по охране труда, с оформлением в журнале инструктажа; 6.2 Выдача студенческих аттестационных книжек, с оформлением в журнале выдачи; 6.3 Ознакомление с приказом о направлении на практику под роспись; 6.4 Правила и порядок заполнения дневников производственной практики (сведения о студенте, путевка, содержание инд. задания, отзыв руководителя практики от производства, составление и согласование с руководителем практики от производства рабочего графика прохождения практики, аттестационный лист, командировочное удостоверение (для выплаты суточных расходов);	Минимум 10 дней до начала практики	Ответственный за организацию практики по образовательным программам СПО

6.5 Выдача индивидуального задания, с записью в дневнике производственной практики; 6.6 Порядок прохождения практики; 6.7 Порядок выплаты суточных по командировочному удостоверению; 6.8 Порядок предоставления копии документов по практике; 6.9 Порядок и правила проведения промежуточной аттестации по приему отчета по практике; 6.10 Объявление даты предоставления оригиналов документов по практикам и прием отчетов.		
7. Проверка прибытия студентов на места прохождения практики, согласно приказу, по средствам получения информации от студентов по эл. почте (копия приказа об устройстве на практику), телефонного звонка руководителю предприятия или личное прибытие на место прохождения практики.	в первые 3 дня практики	Заведующий отделением
8. Составление и утверждение графика приема отчетов о прохождении практики у обучающихся	до 05.09	Отделение
9. Прием у обучающихся отчетов о прохождении практики, проверка заполнения дневников производственной практики руководителями от производства. Проверка наличия копий документов по практике. Итоговое заполнение дневников производственной практики после защиты отчета по производственной практике.	до 21.09	Отделение
10. Сбор дневников производственной практики.	в день приема и защиты отчетов	Отделение
11. Передача дневников производственной практики на отделение.	в течение 10 дней после защиты отчета	Ответственный за организацию практики по образовательным программам СПО
12. Организация хранения отчетов о прохождении практики в течение всего срока обучения студентов.	в течение 10 дней после защиты отчета	Председатель цикловой комиссии
13. Составление отчета: - об итогах прохождения практики по установленной форме - об итогах защиты отчетов.	до 05.09 до 21.09	Ответственный за организацию практики по образовательным программам СПО Отделение

3. Обучающиеся:

Мероприятие	Срок выполнения	Адресат предоставления
1. Передача предварительной информации о месте прохождения производственной практики.	до 15.10	Руководитель практики
2. Участие в организационном собрании с руководителем практики от института.	до 15.10	
3. Предоставление руководителю практики справок о не наличии судимости (для целевиков), о прививках против клещевого энцефалита, медицинских справок (для нецелевых студентов)	за 10 дней до начала практики	Руководитель практики
4. Прибытие на место прохождения практики, согласно приказу (с отметкой в дневнике	первый день практики	Отдел управления персоналом предприятия

производственной практики).		или дирекции
5. Ознакомление с приказом о приеме на практику и назначении руководителя практики от организации	первый день практики	Отдел управления персоналом предприятия или дирекции
6. Прохождение медицинского осмотра и оформление на работу (при трудоустройстве) (для целевых студентов).	первые три дня практики	
7. Прохождение вводного инструктажа по охране труда на месте прохождения практики.	первый день практики	
8. Передача информации о прибытии на практику руководителю практики (по эл. почте или телефону) передача копии приказа на устройство на практику (по эл. почте или телефону).	первые три дня практики	Руководитель практики
9. Ежедневное ведение и согласование рабочего графика (плана) прохождения производственной практики с руководителем практики от профильной организации.	в период практики	Руководитель практики
10. Строгое соблюдение сроков прохождения практики.	в период практики	
11. Выполнение индивидуального задания.	в период практики	
12. Написание отчета по практике.	за три дня до окончания практики	
13. Окончательное заполнение дневников производственной практики руководителем практики от профильной организации (подпись аттестационного листа, получение отзыва о работе и т.д.).	за три дня до окончания практики	
14. Убытие с места прохождения практики, с отметкой даты убытия в дневнике производственной практики.	в последний день практики	
15. Сбор отчетных документов (заполненной путевки, индивидуальное задание, согласованное руководителем от предприятия, аттестационный лист, отзыв руководителя от предприятия, отчет о прохождении практики). Отчет об окончании практики (по эл. почте или телефону) руководителю практики от института.	в последний день практики	Руководитель практики
16. В указанный руководителем практики от института день прибыть на промежуточную аттестацию по защите прохождения практики с оригиналами документов.	в установленную дату	Руководитель практики