

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. ТУПОЛЕВА-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**



УТВЕРЖДАЮ:

И.О. Ректора КНИТУ-КАИ

Н.Р. Аброков

2012г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения практики студентов в  
Казанском национальном исследовательском техническом  
университете им.А.Н.Туполева - КАИ (КНИТУ-КАИ)

Казань  
2012

Положение подготовлено в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» (ред. от 28.02.2012), Федеральным законом от 22.08.96 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (ред. от 02.02.2011), Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2011), Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)", постановлением Правительства РФ от 19 сентября 1995г. №942 «О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием», приказом Министерства образования Российской Федерации № 1154 от 25.03.03 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 ноября 2009 г. N 673 "Об утверждении Положения об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования", Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования РФ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н.Туполева – КАИ» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 23 мая 2011г. №1696).

## **1. Общие положения**

- 1.1. Практика студентов КНИТУ-КАИ является обязательной составной частью основной образовательной программы высшего или среднего профессионального образования.
- 1.2. Целью прохождения практики является формирование и развитие у студентов профессионального мастерства на основе изучения опыта работы конкретных организаций, учреждений, предприятий, привитие навыков самостоятельной работы будущим специалистам в условиях реально функционирующего производства.
- 1.3. Цели и объемы практики студентов, обучающихся по конкретным основным образовательным программам, определяются соответствующими Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования (далее - ФГОС ВПО и СПО) или государственными образовательными стандартами второго поколения (ГОС-2 ВПО или СПО).

1.4. К общим задачам практики относятся:

- развитие, закрепление освоенных ранее и приобретение новых профессиональных и общекультурных компетенций обучающихся в соответствии с профилем подготовки;
- выявление приоритетных склонностей обучаемых к видам профессиональной деятельности (в соответствии с видами профессиональной деятельности, установленными ФГОС);
- приобретение практических навыков и опыта выполнения профессиональных задач, в соответствии с профилями подготовки обучаемых;
- организация взаимодействия студентов и работодателей, с целью ознакомления со спецификой профессиональной деятельности предприятий и организаций, определения актуальной специализации подготовки и обеспечения дальнейшего трудоустройства студента;
- развитие навыков самостоятельной деятельности при решении задач профессиональной деятельности;
- сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы студента, курсового и дипломного проектирования, подготовки магистерской диссертации.

Задачи практики обучающихся по конкретным образовательным программам определяются соответствующими ФГОС и программами практики.

1.5. В соответствии с требованиями к организации практики, содержащимися в ФГОС ВПО и СПО, а также настоящим Положением кафедрами КНИТУ-КАИ самостоятельно разрабатываются программы практик, с учетом специфики подготовки специалистов. Программы практики студентов являются составной частью учебно-методического комплекса основной образовательной программы ВПО (далее – ООП ВПО) или основной профессиональной образовательной программы СПО (далее ОПОП СПО), обеспечивающей реализацию соответствующего ФГОС. Программа практики может предусматривать сдачу квалификационных экзаменов с целью присвоения квалификационных разрядов студенту по профессии начального профессионального образования.

1.6. Институты (включая отделения СПО), факультеты, и филиалы КНИТУ-КАИ в соответствии с требованиями к организации практики своих студентов могут разработать и утвердить положение о практике студентов с учетом собственной специфики подготовки. Положения о практиках институтов (филиалов, факультетов, отделения СПО) не должны противоречить настоящему положению.

## **2. Виды практики**

2.1. Основными видами практики студентов университета являются: учебная, производственная, включая преддипломную.

2.2. Учебная практика может состоять из следующих этапов и разделов: ознакомительная практика, практика по получению первичных профессиональных навыков, научно-исследовательская работа обучающегося.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ООП ВПО и ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности. В этом случае студент может получить квалификацию по рабочей профессии.

2.3. Производственная практика может включать следующие этапы и разделы: практику по профилю специальности (в соответствии с ФГОС СПО), практику по профилю подготовки (в соответствии с видами профессиональной деятельности, установленными ФГОС ВПО), научно-производственную, научно-исследовательскую, педагогическую (в соответствии с ФГОС ВПО направлений подготовки магистров) практику.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практика по профилю подготовки направлена на формирование у студента общекультурных и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ООП ВПО в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВПО.

Научно-производственная, научно-исследовательская и педагогическая практики направлены на формирование общекультурных и профессиональных компетенций магистра, приобретение практического опыта, соответствующего видам профессиональной деятельности, предусмотренным ФГОС ВПО направлений подготовки магистров.

2.4. Преддипломная практика как неотъемлемая часть ООП ВПО или ОПОП СПО является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общекультурных (общих) и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к

выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы или магистерской диссертации) в организациях различных организационно-правовых форм (далее – организация).

### **3. Организация практики**

- 3.1. Требования к организации практик определяются ФГОС ВПО и СПО. Организация учебной и производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.
- 3.2. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с утвержденным ректором КНИТУ-КАИ графиком учебного процесса, учебным планом, а также рабочим учебным планом направления (специальности) подготовки. Точные сроки устанавливаются приказом ректора КНИТУ-КАИ, на основании заключенных договоров с предприятиями, организациями, учреждениями, принимающими студентов.  
Сроки каждой практики должны быть указаны в дневнике по практике и (при организации практики, связанных с выездом из места расположения КНИТУ-КАИ (его филиалов)) командировочном удостоверении.
- 3.3. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, либо модулей ООП ВПО в соответствии с ФГОС ВПО, рабочими программами практик, разрабатываемыми и утверждаемыми в установленном порядке. Объемы всех этапов учебной, производственной и преддипломной практики определяются рабочими программами практик.
- 3.4. Результаты практики определяются рабочими программами практики, разрабатываемыми кафедрами (отделениями СПО) КНИТУ-КАИ совместно с представителями предприятий, учреждений, организаций.
- 3.5. Учебная, производственная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП СПО и ООП ВПО по видам профессиональной деятельности. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения студентом теоретических и практических разделов ОПОП СПО и ООП ВПО.
- 3.6. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях КНИТУ-КАИ (на кафедрах, в учебно-производственных мастерских, малых инновационных предприятиях, ресурсных центрах, научно-

- 3.7. Производственная и преддипломная практики студентов проводятся, как правило, на предприятиях, в организациях и учреждениях. Этапы производственной практики, а также преддипломная практика, связанные с выполнением научно-исследовательской работы студента в соответствии с профилем обучения и ООП ВПО (в соответствии с ФГОС ВПО направлений подготовки магистров) могут проводиться в структурных подразделениях КНИТУ-КАИ.
- 3.8. Учебная и производственная практики, предусмотренные ФГОС ВПО и СПО, осуществляется на основе договоров между КНИТУ-КАИ (филиалами КНИТУ-КАИ) и предприятиями, учреждениями и организациями. Учебная и производственная практики, предусмотренные ФГОС ВПО и СПО, и осуществляемые на основании договоров между КНИТУ-КАИ (филиалами КНИТУ-КАИ) и предприятиями о базах проведения практик по ОПОП СПО и ООП ВПО финансируются за счет средств соответствующего бюджета.
- 3.9. Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по представлению соответствующих кафедр и решению Ученых советов институтов (филиалов, факультетов, колледжей) на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. Студентам, имеющим среднее профессиональное и высшее образование соответствующего профиля, может быть произведена частичная переаттестация (разделов) учебной и производственной практики. Переаттестация проводится аттестационной комиссией, создаваемой директором института (филиала, деканом факультета) совместно с выпускающей кафедрой.
- 3.10. Основаниями для приема студентов КНИТУ-КАИ на практику в сторонние организации, предприятия и учреждения являются договор на проведение практики и приказ ректора КНИТУ-КАИ. Единая форма договора КНИТУ-КАИ с предприятием утверждается ректором КНИТУ-КАИ.
- 3.11. При наличии вакантных должностей на предприятии, в организации и учреждении, студенты КНИТУ-КАИ могут быть приняты на них, если работа соответствует требованиям программы практики. При отсутствии вакантных рабочих мест, студенты выполняют роль дублеров или стажеров (без оформления на должность).
- 3.12. В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования правил охраны труда и правил внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в

- 3.13. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов или рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.
- 3.14. Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство (в том числе студенты, заключившие договор целевой контрактной подготовки), производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях. Практика, организуемая на этих предприятиях должна удовлетворять требованиям, установленным рабочими программами практик.
- 3.15. Студенты, обучающиеся по заочной и очно-заочной форме и работающие по специальности, проходят практику на своих предприятиях. Выпускающая кафедра или директорат института (деканат факультета) могут предоставить студентам, обучающимся по заочной и очно-заочной форме, места прохождения практики в соответствии с рабочими программами практик.
- 3.16. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.17. В организации и проведении практики участвуют:
- КНИТУ-КАИ;
  - Предприятия, учреждения, организации.
- 3.18. КНИТУ-КАИ:
- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО и ООП ВПО с учетом договоров с организациями;
  - заключает договоры на организацию и проведение практики;
  - разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
  - осуществляет руководство практикой;
  - контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
  - формирует группы студентов для групповых форм проведения практики;
  - совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
  - разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

- 3.19. Ответственность за организацию и качественное проведение практики в полном объеме и в установленные сроки несут заведующие кафедрами КНИТУ-КАИ
- 3.20. Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от высшего учебного заведения и от предприятий (учреждений, организаций). За руководителем практики от высшего учебного заведения можно закрепить не более одного места проведения практики студентов одновременно.
- Учебная практика обучающихся по ОПОП СПО проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.
- Руководителями учебной, производственной и преддипломной практик от КНИТУ-КАИ назначаются преподаватели выпускающих кафедр, имеющие квалификацию и опыт, соответствующие требованиям, установленным рабочими программами практик.
- В тех случаях, когда учебная практика обучающихся по ООП ВПО является продолжением (частью) изучения дисциплин, она может проводиться преподавателями соответствующих кафедр.
- Педагогическая практика обучающихся по ООП ВПО (в соответствии с ФГОС ВПО направлений подготовки магистров) проводится преподавателями выпускающих кафедр, или кафедр, соответствующих требованиям рабочих программ практик.
- 3.21. Руководители учебной, производственной и преддипломной практик от КНИТУ-КАИ:
- устанавливают связь с руководителями практики от предприятия и совместно с ними согласовывают рабочую программу практики;
  - разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
  - принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
  - несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением студентами правил техники безопасности согласно договора на проведение практики;
  - осуществляют контроль за соблюдением сроков практики, ее содержанием, и выполнением студентами мероприятий, установленных программой практики;
  - осуществляют методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломному проекту (работе);
  - оценивают результаты выполнения практикантами программы практики с записью в зачетную ведомость и в зачетную книжку.
- 3.22. Директора институтов, филиалов, деканы факультетов КНИТУ-КАИ несут ответственность за общую организацию практики и за своевременное поступление отчетных документов по проезду к местам практики. Заведующие кафедрами, отделениями СПО, директора институтов, филиалов, и деканы факультетов своевременно (в



3.23. Начальник отдела практик учебно-производственного управления КНИТУ-КАИ:

- координирует работу подразделений университета по вопросам практики;
- контролирует своевременность разработки кафедрами программ практики и инструкций по технике безопасности;
- обобщает заявки институтов (факультетов, колледжей, филиалов) на обеспечение их базами практики, составляет сводные заявки по КНИТУ-КАИ;
- обеспечивает заключение договоров с предприятиями, организациями, учреждениями на проведение практики;
- собирает заявки от институтов (факультетов, колледжей, филиалов) для составления сметы расходов на проведение практики и следит за расходованием выделенных средств;
- совместно с первым отделом и отделом охраны труда КНИТУ-КАИ обеспечивает необходимые мероприятия по организации всех видов практик на предприятиях, в организациях и учреждениях.

3.24. Предприятия, учреждения, организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют практикантам рабочие места для обучения, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

3.25. Руководитель практики студентов от предприятия, учреждения, организации, осуществляющий общее руководство практикой:

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов в цехе, отделе, лаборатории, и т.д.;
- совместно с руководителями практики от КНИТУ-КАИ организует и контролирует осуществление практики студентов в соответствии с программой и утвержденными графиками прохождения практики;

- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- вовлекает студентов в научно-исследовательскую и рационализаторскую работу;
- совместно с руководителями практики от КНИТУ-КАИ организует чтение лекций и докладов, проведение семинаров и консультаций ведущими работниками предприятия, учреждения организации по новейшим направлениям науки, техники и культуры, проводит встречи студентов с новаторами производства, а также экскурсии внутри предприятия и на другие объекты;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины. Сообщает в КНИТУ-КАИ о всех случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканиях;
- осуществляет учет работы студентов практикантов, совместно с руководителями практики от КНИТУ-КАИ. Организует перемещение студентов по рабочим местам и отчитывается перед руководством предприятий, учреждений, организаций за организацию и проведение практики.

3.26. Руководитель практики студентов в цехе (отделе, лаборатории и т.д.), осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- организует прохождение производственной практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с вузовским руководителем;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т.д.
- осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на рабочем месте, знакомит с современными, инновационными методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- обучает студентов практикантов безопасным методам работы;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов практикантов и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, взаимодействию с коллективом.

3.27. Студенты КНИТУ-КАИ, осваивающие ОПОП СПО или ООП ВПО в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.28. Регламент взаимодействия руководителей практики от кафедр (отделений СПО), структурных подразделений КНИТУ-КАИ, и ответственного по практике от КНИТУ-КАИ определяется методическими рекомендациями по организации практик студентов КНИТУ-КАИ.

#### **4. Аттестация по итогам практики**

- 4.1. Форма и вид отчетности (дневник, отчет и т.п.) студентов о прохождении практики определяются методическими рекомендациями по организации практики студентов КНИТУ-КАИ, и дополняются требованиями рабочей программы прохождения практики.
- 4.2. Результаты прохождения практики представляются студентом на кафедры (в отделения СПО) КНИТУ-КАИ и учитываются при итоговой аттестации, форма и порядок проведения которой определяются рабочими программами практик.
- 4.3. Практика завершается оценкой и/или зачетом освоенных студентами общекультурных (общих) и профессиональных компетенций.
- 4.4. Форма промежуточного и (или) итогового контроля прохождения практики должна отражаться в учебном плане направления (специальности).
- 4.5. Оценка (зачет) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению. Оценки по учебной и производственной практикам, полученные после окончания сессии, учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.
- 4.6. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, а также не сдавшие отчет по практике в установленные сроки, могут быть отчислены из КНИТУ-КАИ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом КНИТУ-КАИ.
- 4.7. Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение рабочей профессии, то по результатам освоения модуля ОПОП СПО, который включает в себя практику, студент получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии проводится с участием работодателей и при необходимости представителей соответствующих органов государственного надзора и контроля.
- 4.8. Форма и вид отчетности руководителей практики обучающихся по ООП ВПО и ОПОП СПО определяются методическими рекомендациями по организации практики студентов КНИТУ-КАИ.
- 4.9. Отчет о проведении практики предоставляется кафедрами в отдел практик учебно-производственного управления КНИТУ-КАИ не позднее

## 5. Материальное обеспечение

- 5.1. В период прохождения практики за студентами-стипендиатами независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики сохраняется право на получение стипендии.
- 5.2. Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключенными между КНИТУ-КАИ и предприятием (учреждением, организацией).
- 5.3. Студентам, обучающимся в КНИТУ-КАИ по очной форме за счет средств федерального бюджета, за период прохождения всех видов практики, связанных с выездом из места расположения КНИТУ-КАИ (его филиалов), выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников предприятий, учреждений и организаций за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.
- 5.4. Проезд студентов очной формы обучения, обучающихся на бюджетной основе, к месту проведения практики и обратно железнодорожным или водным транспортом оплачивается за счет средств университета (Пункт 5 постановления Правительства Российской Федерации от 18 января 1992 г. N 33 "О дополнительных мерах по социальной защите учащейся молодежи" (Собрание постановлений РСФСР, 1992, N 6, ст. 30)). Проезд студентов очного отделения, обучающихся на договорной основе, к месту проведения практики и обратно может осуществляться за счет дополнительных средств физических и юридических лиц.
- 5.5. Проезд студентов очного отделения, обучающихся на бюджетной основе, в места прохождения практики, не связанные железнодорожными и водными путями с местом нахождения университета, оплачивается за счет средств университета на основании предъявленных документов.
- 5.6. На студентов, зачисленных в организациях на штатные должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.
- 5.7. Студентам, зачисленным на период практики на штатные должности в геологических партиях, экспедициях, в составе экипажей судов и получающим кроме заработной платы полевое довольствие или бесплатное питание, выплата суточных не производится. Если учебная практика студентов проводится в структурных подразделениях университета, расположенных по его месту нахождения, суточные не выплачиваются.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Первый проректор – проректор  
по образовательной деятельности



Маливанов Н.Н.

Начальник УЭ



Усанов И.А.

Начальник УУ



Филонов Н.В.

Начальник УМЦ



Потапов А.А.

Начальник 1-го отдела



Джанибеков О.Т.

Разработал

Начальник УПУ



Данилаев Д.П.

?  
решения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. ТУПОЛЕВА-КАИ» (КНИТУ-КАИ)

**Д.П. Данилаев, А.И. Ефименко**

**Организация практик студентов  
КНИТУ-КАИ**

Рекомендовано Учебно-методическим центром КНИТУ-КАИ

Казань 2012

## Содержание

<b>1. Общее положение</b> .....	3
<b>2. Распределение ответственности</b> .....	4
<b>3. Требования к ресурсам</b> .....	5
<b>4. Процесс управления практикой студентов</b> .....	6
4.1. Выпускающие кафедры (отделения СПО).....	6
4.2. Директора институтов, филиалов, отделений СПО, деканы факультетов	10
4.3. Отдел практик Учебно-производственного управления .....	12
4.4. Студенты .....	13
4.5. Предприятия .....	16
<b>5. Приложения</b> .....	20

## 1. Общее положение

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса и служит целям комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по основным профессиональным образовательным программам СПО (ОПОП СПО) или основным образовательным программам ВПО (ООП ВПО), формирования общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности. Во время практики осуществляется знакомство студента с организацией научно-технической и производственной деятельности предприятий, лабораторий, отделов, а также освоение студентом специфики профессиональной деятельности в различных учреждениях и организациях.

Содержание практики определяется ее рабочей программой, а также программам модулей ОПОП СПО или ООП ВПО, в состав которых входит практика. Рабочая программа разрабатывается на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего или высшего профессионального образования (ФГОС СПО или ФГОС ВПО), в соответствии с учебными планами ОПОП СПО или ООП ВПО для каждого вида практики отдельно. Кафедры разрабатывают рабочие программы практики с учетом профиля направлений или специальностей подготовки, по которым обучаются студенты, а также основных направлений деятельности предприятия, учреждения, организации – базы проведения практики. Рабочая программа практик может предусматривать:

- требования к результатам прохождения практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ВПО. Формализацию результатов обучения в виде планируемого набора компетенций обучаемого.
- инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности на предприятии, в организации, и далее на рабочем месте, а также и порядок документального оформления студентов на прохождение практики;
- примерное содержание и сроки проведения экскурсий, ознакомление с историей и структурой предприятия;
- примерное содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий студентов с учетом специфики реального производства;
- связь содержания практики с циклами, модулями, разделами ООП ВПО и ОПОП СПО;
- участие студентов в рационализаторской и изобретательской работе предприятия, учреждения, организации;
- порядок сбора, обработки и конспектирования материала для выполнения научно-исследовательской работы студента, курсового и дипломного проектирования;
- формы и методы контроля, требования к отчету студентов по практике, подведение итогов практики.

Для каждого вида практики рабочая программа должна содержать следующие разделы:

- цели и задачи практики;
- место практики;
- содержание практики;
- примерные индивидуальные задания;
- производственная работа и приобретение рабочей квалификации;
- перечень литературы, используемой при прохождении практики.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях КНИТУ-КАИ (на кафедрах, в учебно-производственных мастерских, малых инновационных предприятиях, ресурсных центрах, научно-исследовательских лабораториях, научно-исследовательских институтах КНИТУ-КАИ, а также в управлениях и отделах, основной вид профессиональной деятельности которых соответствует профилю подготовки



обучаемых, направленных на практику), а также на предприятиях и в организациях. Производственная и преддипломная практики студентов проводятся, как правило, на предприятиях, в организациях и учреждениях. Этапы производственной практики, а также преддипломная практика, связанные с выполнением научно-исследовательской работы студента в соответствии с профилем обучения и ООП ВПО (в соответствии с ФГОС ВПО направлений подготовки магистров) могут проводиться в структурных подразделениях КНИТУ-КАИ.

## 2. Распределение ответственности

Общее руководство и контроль организации и проведения практик осуществляет проректор по образовательной деятельности.

Организационную работу осуществляют: выпускающие кафедры в лице преподавателей, ответственных за организацию практики, при содействии отдела практики Учебно-производственного управления в лице начальника отдела – руководителя практики студентов КНИТУ-КАИ, деканатов институтов, факультетов, филиалов, колледжей в лице заместителей деканов (или заменяющих их сотрудников).

Выпускающая кафедра (отделение СПО):

- определяет преподавателя, ответственного за организацию практики и руководителей практики студентов из числа профессорско-преподавательского состава;
- своевременно определяет предприятия и учреждения – базовые места организации и проведения учебных, производственных и преддипломных практик студентов в соответствии с профилем подготовки;
- отвечает за своевременное заключение договоров с предприятиями и учреждениями о практике студентов;
- обеспечивает выполнение учебного плана в части практики;
- осуществляет учебно-методическое руководство практикой студентов, в т.ч., разрабатывает рабочую программу практики в соответствии с ООП ВПО или ОПОП СПО;
- рассматривает и утверждает индивидуальные планы практики и темы курсовых проектов студентов (если предусмотрено рабочей программой практики).

Деканы факультетов, директора институтов, филиалов, отделений СПО и деканаты: организуют производственную практику на факультетах, институтах, филиалах и в колледжах, осуществляют контроль за ее проведением и координируют работу выпускающих кафедр с обеспечивающими кафедрами, участвующими в проведении практики. Практическую помощь в организации и проведении практик в институте оказывает председатель учебно-методической комиссии факультета, института, филиала, колледжа.

Начальник отдела практик Учебно-производственного управления – руководитель практики студентов КНИТУ-КАИ отвечает за планирование практик, соблюдение графика реализации мероприятий по подготовке, организации и проведению практик, своевременную подготовку договоров с предприятиями о практике студентов, сбор, обобщение и анализ результатов проведения практик студентов КНИТУ-КАИ.

Планирование сроков проведения конкретных видов практик групп студентов осуществляется в тесном взаимодействии с Учебным управлением, с учетом действующего расписания учебных занятий групп студентов и профессорско-преподавательского состава.

Учебно-методический центр КНИТУ-КАИ совместно с руководителем практики разрабатывает и утверждает в установленном порядке график учебного процесса, организует учебно-методическое руководство всеми видами практик, координирует

работу подразделений по определению содержания всех видов практики, а также координирует работу по организации учебного процесса с соблюдением требований ФГОС ВПО или СПО, учебных планов, сопряжения учебно-методических комплексов образовательных программ. Кроме того, учебно-методический центр КНИТУ-КАИ совместно с руководителем практики КНИТУ-КАИ обобщает опыт работы кафедр, факультетов, институтов, филиалов, отделений СПО и отдельных преподавателей по организации и проведению учебных и производственных практик, обсуждает и утверждает рабочие программы практик, а также совместно с Учебно-производственным управлением проводит ежегодные семинары по организации и проведению практики в университете;

Управление экономики КНИТУ-КАИ совместно с руководителем практики – начальником отдела практик Учебно-производственного управления осуществляют планирование финансового обеспечения на предстоящий учебный и календарный год, и содействуют ресурсному обеспечению практик.

Общее руководство практикой студентов на предприятии (в учреждении, организации) осуществляют представители учебно-производственных центров предприятий совместно с соответствующими подразделениями предприятий. Руководство практикой студентов на рабочих местах на предприятиях, в учреждениях и организациях осуществляется специалистами предприятий совместно с преподавателем выпускающей или обеспечивающей кафедры.

### **3. Требования к ресурсам**

Финансовое обеспечение практик планируется в соответствии с графиком учебного процесса, контингентом студентов и заявками выпускающих кафедр, отдельно по практикам реализуемым с выездом из места расположения учебного заведения и без оного. Финансовое обеспечение, связанное с необходимостью оплаты специалистам предприятий (учреждений, организаций) руководства практикой студентов, отражается в договоре возмездного оказания услуг. Если предприятие предоставляет дополнительные услуги по организации практик, в первую очередь по практикам связанным с выездом студентов из места расположения учебного заведения, финансовое обеспечение может быть отражено в условиях отдельного договора между КНИТУ-КАИ и предприятием на организацию и проведение практик студентов.

Технологическое и материальное обеспечение, а также оборудование, необходимое для результативного выполнения процесса практики предоставляется предприятиями (организациями, учреждениями), принимающими к себе студентов-практикантов.

Информационное и методическое обеспечение в виде рабочей программы практики, а также положений и руководящих инструкций КНИТУ-КАИ выпускающие кафедры и отдел практик Учебно-производственного управления должны предоставить учебно-производственным центрам и представителям предприятий к началу практики.

Кадровое обеспечение процесса практики составляют следующие сотрудники:

- руководитель практики студентов – начальник отдела практик КНИТУ-КАИ;
- отдел практик КНИТУ-КАИ;
- руководитель практики выпускающей кафедры;
- руководитель практики группы студентов;
- руководитель учебно-производственного центра предприятия (организации, учреждения);
- руководитель практики подгруппы студентов (студента) на рабочем месте от предприятия.

## **4. Процесс управления практикой студентов**

Весь процесс работы по организации и прохождению практики студентами КНИТУ-КАИ можно разделить на следующие основные четыре этапа:

- подготовка к проведению практики;
- организационное обеспечение планирования практики по месту его проведения;
- организационно-методическое сопровождение выполнения практики;
- оценка результатов практики.

### **4.1. Выпускающие кафедры (отделения СПО)**

#### **Подготовка к проведению практики**

1. Анализ информации о возможных местах проведения практики осуществляют выпускающие кафедры совместно с отделом практик Учебно-производственного управления на основании:

- договоров о сотрудничестве между КНИТУ-КАИ и предприятиями, учреждениями, организациями, корпорациями;
- сведений отдела практик учебно-производственного управления;
- опыта взаимодействия кафедр КНИТУ-КАИ с предприятиями, организациями, учреждениями по организации практик студентов и стажировок преподавателей;
- опыта взаимодействия кафедр университета с предприятиями – партнерами КНИТУ-КАИ по выполнению совместных НИР, НИОКР;
- соответствия профиля подготовки студентов по ООП ВПО и ОПОП СПО имеющемуся потенциалу организации практик на кафедрах, в учебно-производственных мастерских, малых инновационных предприятиях, ресурсных центрах, научно-исследовательских лабораториях, научно-исследовательских институтах, а также в управлениях и отделах КНИТУ-КАИ (в первую очередь, для учебных, научно-исследовательских и педагогических практик студентов);
- предложений и рекомендаций предприятий, профиль деятельности которых соответствует предметной области осваиваемой студентом ООП ВПО или ОПОП СПО, тематике прохождения практики и подготовки дипломного проекта.

Анализ информации осуществляется в начале каждого учебного семестра, в котором, согласно графика учебного процесса и учебного плана подготовки студентов, планируется проведение практик.

2. По результатам анализа выбираются и утверждаются решением заседания кафедры (отделения СПО) места проведения практик для групп студентов, обучающихся по ООП ВПО или ОПОП СПО.

3. Ежегодно, не позднее трех месяцев до начала практик в соответствии с выбранными местами проведения практик студентов, выпускающие кафедры при содействии отдела практик Учебно-производственного управления проверяют наличие и при необходимости заключают новые договоры с предприятиями, принимающими студентов на практику (Приложение 1).

4. На основании заключенных договоров выпускающая кафедра не позднее чем за 2 месяца до начала практики готовит распределение студентов на практику.

4.1. Проведение организационных инструктивных собраний со студентами по вопросам:

- целей, сроков и требований практик;
- порядка и мест их прохождения;
- определения сроков выбора мест практик студентами и руководителей от кафедры.

4.2. При необходимости приглашение на собрания со студентами представителей заинтересованных предприятий для:

- информации об особенностях предприятий;
- информации о тематиках практик;
- организации экскурсий на предприятиях.

4.3. Определение индивидуальных конкретных мест прохождения практики, с учетом:

- наличие мест на предприятиях – партнерах вуза;
- наличия договоров целевой контрактной подготовки;
- предполагаемого места работы студента после окончания вуза;
- места основной работы – для студентов очно-заочной и заочной форм обучения;
- тематики индивидуальных заданий студентам;
- пожелания и склонностей студента к определенному виду деятельности в рамках осваиваемой ООП ВПО или ОПОП СПО.

4.4. Распределение студентов по местам практики.

5. Формирование смет и плана выполнения финансового обеспечения выездных практик.

6. Разработка или модернизация рабочей программы практики (Приложение 2) и календарно-производственного плана практики (Приложение 3) на ближайший учебный семестр.

7. Оформление допуска студентов к секретным сведениям. Порядок оформления форм допуска осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. №63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне». В Первый отдел КНИТУ-КАИ направляется служебная записка со списком студентов по каждой группе по установленной форме (Приложение 4), а также проект письма предприятию об оформлении временных пропусков студентам (Приложения 5 - 6). Документы на оформление формы допуска студентам направляются в Первый отдел не позднее чем за 3 месяца до начала срока практики.

Служебная записка о необходимости оформления допуска и списки студентов на оформление допуска подаются от кафедр в 1-ый отдел КНИТУ-КАИ в печатном виде в трех экземплярах по утвержденной форме.

8. Разработка (обновление) методических пособий (рекомендаций) по прохождению практик.

9. Руководители практики кафедры систематически сверяют в отделе практик Учебно-производственного управления поступление заключенных договоров с предприятиями.

### **Организационное обеспечение планирования практики по месту его проведения**

1. Закрепление студентов за руководителями от выпускающих кафедр.

2. Согласование графика отпусков профессорско-преподавательского состава кафедр с учетом выполнения графика учебного процесса и сроков организации практик.

3. Выпуск приказа о распределении студентов по местам практики и о назначении руководителей от кафедры не позднее, чем за месяц до начала срока практики по форме (Приложение 7).

4. Выпуск приказа о командировке группы студентов и руководителя практики группы студентов к месту расположения предприятия в случае

5. Проведение организационного собрания перед началом практики.

6. Выдача студентам дневников по практике (или заменяющих их электронную форму) для его заполнения в течение всего процесса практики (Приложение 8).

7. Выдача студентам перечня календарных мероприятий на семестр по практике в виде календарно-производственного плана (Приложение 3).

8. Информирование студентов о порядке получения пропусков на предприятия и расписание их прибытия на практику.

9. Информирование студентов о порядке оформления отчетов по практике и выдача бланков отчета по практике (или заменяющих их электронную форму) для его заполнения по завершению процесса практики (Приложение 9).

10. Реализация плана мероприятий по финансовому обеспечению выездных практик (заказ аванса на командировку студентов и руководителя практики к месту расположения предприятия, заказ и покупка проездных билетов, получение средств, решение вопроса проживания и т.д.).

11. Для оформления пропусков студентам на территорию предприятий к договору прилагаются списки студентов. Списки студентов для направления их на конкретные предприятия подготавливаются кафедрами.

Списки студентов, которые имеют форму допуска, должны оформляться отдельно и иметь в строке подписей визы первого отдела (Приложение 6). Для предприятий, не требующих формы допуска, формируются списки студентов без визы первого отдела. Списки студентов заверяются печатью КНИТУ-КАИ.

12. Контролирует своевременное оформление пропусков для прохода студентов на предприятие.

13. При прохождении практики на предприятии, этап предполагает также приём студентов на предприятии, включая:

- получения студентами пропусков;
- проведение организационного собрания;
- проведение ознакомительной экскурсии;
- назначение консультантов практики студентов от предприятия.

14. Обеспечивает предприятия, включая учебно-производственные центры программами по практике, методическими указаниями, инструкциями и другими документами по практике.

15. Несет ответственность за своевременное прибытие студентов на практику, выясняет причины неявки отдельных студентов.

### **Организационно-методическое сопровождение выполнения практики**

1. Обеспечение студентов, руководителей практики от кафедры и предприятия учебно-методической документацией.

2. Получение каждым студентом индивидуального задания на предприятии, соответствующего рабочей программе практики выпускающей кафедры с учетом вида и сроков практики.

3. Утверждение задания с руководителем практики студента от кафедры.

4. Проведение и организация факультативных курсов лекций с записью в журнал по практике студентов.

5. Осуществление выполнения всей текущей работы по организации и проведению практики.

6. Осуществление строгого контроля организации и проведения производственной практики студентов непосредственно на предприятиях за соблюдением ее сроков и содержанием.

7. Руководитель практики студента от выпускающей кафедры осуществляет организационно-методическое руководство практикой студента, в т.ч.:

- контролирует индивидуальное задание на практику и тему курсового проекта в соответствии с программой;
- предоставляет информацию об индивидуальном задании на практику и теме курсового проекта студента на кафедру руководителю практики кафедры;
- контролирует объем и содержание индивидуального задания студента;

- контролирует выполнение календарного плана студентами;
- проверяет правильность заполнения дневника по практике, а также регулярность его заполнения;
- оказывает методическую помощь руководителю практики от предприятия;
- осуществляет текущий контроль и методическую помощь студенту при выполнении работ в соответствии с индивидуальным заданием;
- проводит регулярные консультации по практике и курсовому проектированию;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- в случае необходимости решает вопрос о коррекции индивидуального задания или темы практики;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики по пятибалльной системе: «Отл», «Хор», «Удовл», «Неудовл», и определяет допуск студента к защите практики;
- принимает в составе комиссии зачеты по практике и защиты курсовых проектов.

8. Подготовка отчетов руководителями практики студентов по текущей успеваемости студентами по практике (Приложение 10).

9. Выпускающая кафедра обеспечивает сбор информации о темах практики и курсовых проектов. Темы рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

12. В случае необходимости руководитель практики кафедры регулирует процесс практики и принимает меры при нарушении регламента процесса организации и проведения практики.

13. Для обеспечения высокого качества проведения практики в КНИТУ-КАИ и на предприятиях организуют чтение лекций и проведение семинаров ведущими специалистами по новейшим достижениям науки и техники, а также по вопросам экономики, научной организации труда и управления производством, охране окружающей среды, инженерной психологии, патентоведению, правовым вопросам и др.

### **Оценка результатов практики**

1. Осуществляется выпускающими и обеспечивающими кафедрами КНИТУ-КАИ и включает:

- проведение зачетов по практике;
- защиты курсовых работ.

2. К моменту завершения практики у студента должен быть заполнен комплект отчетных документов по практике, включая:

- дневник практики;
- календарно-производственный план практики;
- отчет по практике;
- отзыв руководителя.

3. Не позднее, чем за неделю до окончания срока практики, выпускающая кафедра определяет составы комиссий и расписание проведения зачетов по практике. Решение оформляется распоряжением заведующего выпускающей кафедры.

В состав комиссии, как правило, входят руководители практики от выпускающей кафедры и от предприятия. Полномочия комиссии делегируются заведующим кафедрой на основании распоряжения.

4. Форма и содержание отчетности определяются рабочей программой практики.

5. Заключительный этап завершается подведением итогов практики по результатам защиты каждым студентом отчета о проделанной работе. По результатам зачета по

практике, оценки эффективности и качества работы студента, после сдачи дневника и отчета на кафедру в зачетную книжку и зачетную ведомость ставятся оценки по практике. Запись в зачетную книжку производит руководитель практики от кафедры.

6. Студенты, не выполнившие индивидуальное задание по практике по уважительной причине, могут быть направлены на практику повторно в свободное от учебы время.

7. Принятие мер к студентам, не выполняющим задание, осуществляется в соответствии с уставом вуза.

8. По результатам зачетов по преддипломной практике делается вывод о допуске студента к дипломному проектированию.

9. Руководитель практики кафедры принимает от руководителей практики студентов отчет о производственной практике, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики института.

10. На кафедре организуется хранение отчетов студентов и дневников по практике в течение не менее одного года.

11. По результатам анализа и оценки результатов практики студентов выпускающими кафедрами могут быть внесены предложения о внесении изменений в рабочие программы практики, об изменении мест проведения практики по ООП ВПО и ОПОП СПО. Пересматриваются методические указания и программы по организации и проведению практики на кафедре, осуществляется их повторное согласование с предприятиями и предоставление в отдел практик Учебно-производственного управления

## **4.2. Директора институтов, филиалов, отделений СПО, деканы факультетов**

### **Подготовка к проведению практики**

1. Координируют работу выпускающих кафедр факультета с кафедрами, участвующими в проведении практики (БЖД, экономика).

2. Контроль заключения новых договоров с предприятиями о практике студентов, обучающихся по всем реализуемым специальностям и направлениям подготовки.

3. Обеспечение проведения организационных инструктивных собраний со студентами по вопросам практики.

4. Организация формирования смет и плана выполнения финансового обеспечения выездных практик.

5. Инициирование и обеспечение оформления формы допуска у студентов.

6. Контроль своевременности обновления и поддержания в актуальном состоянии рабочих программ практик.

7. Обобщение опыта организации практик, методических пособий (рекомендаций) выпускающих кафедр по прохождению практик.

8. Разработка положений институтов (факультетов, отделений СПО, филиалов) об организации практик студентов.

### **Организационное обеспечение планирования практики по месту его проведения**

1. Организация и контроль закрепления студентов за руководителями от выпускающих кафедр.

2. Согласование графика отпусков профессорско-преподавательского состава кафедр (отделений СПО) с учетом выполнения графика учебного процесса и сроков организации практик.

3. Обеспечение выпуска приказов о распределении студентов по местам практики и о назначении руководителей от кафедры не позднее, чем за месяц до начала срока практики по форме (Приложение 7).

4. Обеспечение своевременного направления и выезда студентов и руководителей практики от выпускающих кафедр на предприятия – места проведения практик. Выяснение причин неявки отдельных студентов.

5. Обеспечение своевременного прохождения медицинских осмотров студентами, отъезжающими на практику.

### **Организационно-методическое сопровождение выполнения практики**

1. Обеспечение студентов, руководителей практики от кафедры и предприятия учебно-методической документацией.

2. Организация факультативных курсов лекций с записью в журнал по практике студентов.

3. Осуществление строгого контроля организации и проведения производственной практики студентов непосредственно на выпускающих и обеспечивающих кафедрах, а также других структурных подразделениях КНИТУ-КАИ, за соблюдением ее сроков и содержанием.

4. Сбор информации о темах, содержании и местах проведения практик.

5. Обсуждение отчетов руководителей практик студентов по текущей успеваемости студентами по практике (Приложение 10).

6. Обсуждение опыта организации и итогов проведения практик студентов, обучающихся по реализуемым специальностям и направлениям подготовки

7. В случае необходимости регулируют процесс организации практики и принимают меры при нарушении регламента процесса организации и проведения практики.

8. В каждой группе студентов-практикантов назначается старший группы, который является помощником руководителя практики и выполняет все функции в случае его отсутствия. Старший группы выполняет организационные мероприятия, контролирует явку студентов на предприятие, следит за выполнением программы практики каждым студентом и решает все вопросы с руководителями практики от предприятия. Старший группы обязан знать адреса студентов и их родителей.

### **Оценка результатов практики**

1. Заключительный этап завершается подведением итогов практики по результатам защиты каждым студентом отчета о проделанной работе. По результатам зачета по практике, оценки эффективности и качества работы студента, после сдачи дневника и отчета на кафедру в зачетную книжку и зачетную ведомость ставятся оценки по практике. Запись в зачетную книжку производит руководитель практики от кафедры.

2. Студенты, не выполнившие индивидуальное задание по практике по уважительной причине, могут быть направлены на практику повторно в свободное от учебы время.

3. Принятие мер к студентам, не выполняющим задание, осуществляется в соответствии с уставом вуза.

4. По результатам зачетов по преддипломной практике делается вывод о допуске студента к дипломному проектированию.

5. Разрабатываются мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики института.

6. Контролируется хранение в течение не менее одного года отчетов студентов и дневников по практике на выпускающих и обеспечивающих кафедрах.

7. Пересматриваются методические указания и программы по организации и проведению практики на кафедре, осуществляется их повторное согласование с предприятиями и предоставление в отдел практик Учебно-производственного управления.



8. Не реже одного раза в год, на Ученом Совете института (факультета, филиала) рассматриваются вопросы по организации и проведению практики.

### **4.3. Отдел практик Учебно-производственного управления**

#### **Подготовка к проведению практики**

1. Координация работы подразделений института.
2. Иницирует и контролирует своевременность разработки и переиздания программ практики.
3. Обеспечивает своевременное обновление, распространение и доведение до кафедр и подразделений КНИТУ-КАИ бланочной документацией по практике (договоры, дневники, журналы, отчеты и т.д.).
4. Проведение организационных собраний и семинаров с руководителями практики кафедр, факультетов, институтов, отделений СПО, филиалов, а также представителями предприятий.
5. Ведет общее делопроизводство КНИТУ-КАИ по практике.
6. Разработка методических указаний и программ по организации и проведению практики в КНИТУ-КАИ.
7. Контроль проведения и участие в организационных собраниях студентов кафедр по вопросам практики.
8. Ведет переговоры с предприятиями о возможности приема групп студентов на практику.
9. Своевременно информирует выпускающие кафедры о сроках подачи списков практикантов на следующий семестр.
10. Организует сбор информации о наличии мест для проведения практики (в основном по заявкам предприятий), передает заявки на соответствующие выпускающие кафедры.
11. Совместно с управлением экономики осуществляет планирование и распределение финансовых средств обеспечения практик.
12. В случае необходимости регулирует процесс практики.

#### **Организационное обеспечение планирования практики по месту его проведения**

1. Помощь кафедрам в подготовке, согласовании с предприятиями и утверждении списков студентов направляемых по местам практики; доведение их до предприятий, организаций, учреждений.
2. Содействие в формировании смет выездных практик студентов и организации финансового обеспечения практик.
3. Содействие кафедрам в ежегодном обновлении и заключении договоров и приложений с предприятиями на проведение практики (не менее, чем за 3 месяца до начала практики).
4. Обобщение заявок кафедр об обеспеченности местами практики на учебный год и их представление по подчиненности в КНИТУ-КАИ.
5. Согласование приказов и распоряжений по организации практики студентов в соответствии с установленным в КНИТУ-КАИ порядком. В том числе согласование приказов о распределении студентов по местам практики, назначении и командировании руководителей практики.
6. Прием студентов, преподавателей и представителей предприятий по вопросам прохождения практики.

7. Контроль над соблюдением требований графика учебного процесса, образовательных стандартов, утвержденных учебных планов ООП ВПО и ОПОП СПО, а также положений и инструкций КНИТУ-КАИ.

### **Организационно-методическое сопровождение выполнения практики**

1. Контролирует своевременность отъезда студентов и руководителей на практику;
2. Осуществляет текущий контроль и организует инспектирование проведения практики на предприятиях, в организациях и учреждениях, а также анализирует и обобщает результаты инспектирования.
3. Проводит постоянный контроль организации практики на выпускающих и обеспечивающих кафедрах, а также в учебно-производственных центрах предприятий, организаций, учреждений, регулярно осуществляет инспекционный контроль фактического состояния дел по практике.
4. Мониторинг работы руководителей практики и прохождения практики студентами кафедр.
5. Прием студентов, преподавателей и представителей предприятий по вопросам прохождения практики.
6. Принимает меры при нарушении регламента процесса.

### **Оценка результатов практики**

1. Контролирует подготовку, оформление, прием и хранение в установленном порядке отчетов, дневников практики студентов. Обобщает, анализирует и представляет в подразделения КНИТУ-КАИ отзывы руководителей практики студентов.
2. Анализирует отчеты кафедр по результатам практики.
3. Составляет раздел годового отчета КНИТУ-КАИ по производственной практике на основании данных от:
  - выпускающих кафедр;
  - деканатов институтов, факультетов, филиалов, и колледжей.
  - учебно-производственных центров предприятий;
  - представителей предприятий, организаций и учреждений.

## **4.4. Студенты**

### **Подготовка к проведению практики**

1. По желанию студента уточнение возможностей предприятия по организации индивидуальных практик с заключением договоров, установленной в КНИТУ-КАИ формы (не позже чем за три месяца до начала практики) (Приложение 11).
2. Своевременное выполнение всех указаний выпускающей кафедры.
3. Участие в организационных собраниях по вопросам практики.
4. По желанию студента самостоятельное заключение договоров на индивидуальную практику, установленной в КНИТУ-КАИ формы. Определение предполагаемого руководителя практики от предприятия.
5. Согласование договоров об индивидуальных практике с руководителем практики от выпускающей кафедры, руководителем практики группы студентов, руководителем практики от КНИТУ-КАИ.

### **Организационное обеспечение планирования практики по месту его проведения**

1. Участие в организационном собрании перед началом практики.

2. Закрепление за студентом руководителя от выпускающей кафедры.
3. Закрепление за студентом места практики.
4. Закрепление за студентом руководителя от предприятия.
5. Выдача студентам дневников по практике (или заменяющих их электронную форму) для его заполнения в течение всего процесса практики (порядок ведения изложен в самом дневнике).
6. Выдача студентам календарно-производственного плана по практике (Приложение 3).
7. Информирование студентов о порядке получения пропусков на предприятия и расписание их прибытия на практику.
8. Подготовка договоров и приложений для заключения их с предприятиями (по форме (Приложение 1)).
9. В случае настойчивого желания студента о смене места практики или руководителя, последнее должно обуславливаться:
  - заявлением на имя заведующего выпускающей кафедрой с визой руководителя практики кафедры и руководителя практики студента;
  - анализом мотивации (конфликтная ситуация, невнимание или недогрузка, низкая оплата, бесперспективность предложенной тематики и проч.);
  - наличием договоров на организацию практик на других предприятиях либо договора на индивидуальную практику студента;
  - наличия возможностей предприятий и КНИТУ-КАИ по организации иных вариантов практик.
10. При необходимости оформить студенту форму допуска, он должен заполнить соответствующие документы (Приложения 4, 5, 6) и довести их до руководителя практики на кафедре.
11. При прохождении практики на предприятии, этап предполагает также приём студентов на предприятии, включая:
  - получения студентами пропусков;
  - проведение организационного собрания;
  - проведение ознакомительной экскурсии;
  - назначение консультантов практики студентов от предприятия.

### **Организационно-методическое сопровождение выполнения практики**

1. Своевременно явиться к началу практики по месту её прохождения.
2. Присутствовать на организационном собрании по практике на предприятии.
3. Пройти инструктаж по технике безопасности и режиму работы.
4. Получение учебно-методической документации (дневника практики, календарно-производственного плана, программы практики, и т.п.).
5. Получение каждым студентом индивидуального задания по практике, соответствующего рабочей программе практики выпускающей кафедры с учетом вида и сроков практики.
6. Утверждение индивидуального задания с руководителем практики студента от кафедры.
7. Разработка технического задания.
8. Посещение факультативных курсов лекций с записью в журнал по практике.
9. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка предприятия.
10. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
11. Участвовать в рационализаторской и изобретательской работе.
12. Выполнять задания по общественно-производственной деятельности, активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия.

13. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками

14. Вести дневник практики, в который записывать основные моменты в работе, тезисы лекций и бесед с руководителем и консультантами, результаты выполненной работы, указывать рабочее место, пункты выполнения технического задания.

15. Выполнить систематизацию, анализ и обобщение научно-технической информации по теме дипломного проекта.

16. Уточнить техническое задание на разработку проекта по выбранной тематике.

17. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики.

18. Ежеженедельно посещать консультации руководителя практики.

19. Дневник по практике должен предоставляться руководителю практики от предприятия и руководителю от кафедры для просмотра и визирования не реже одного раза в неделю.

20. Необходимо предоставить на выпускающую кафедру информацию о темах практики и курсовых проектов. Темы рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры. Процесс завершается выпуском распоряжения по кафедре.

21. В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняют право на получение стипендии. Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производственного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми высшими учебными заведениями с организациями различных организационно-правовых форм.

22. На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми сотрудниками.

23. В случаях нарушения трудовой дисциплины (опоздания на работу, самостоятельный уход с предприятия и т.п.) руководители практики от предприятия должны информировать руководителя практики от университета для пресечения подобных случаев. Руководитель практики от предприятия имеет право наложить на нарушителя административное взыскание: замечание, предупреждение или выговор в приказе по цеху или по предприятию. В случае грубых или повторных нарушений трудовой дисциплины предприятие имеет право отстранить студента с соответствующим извещением ректора КНИТУ-КАИ (руководителя практики КНИТУ-КАИ).

24. В каждой группе студентов-практикантов назначается старший группы, который является помощником руководителя практики и выполняет все функции в случае его отсутствия. Старший группы выполняет организационные мероприятия, контролирует явку студентов на предприятие, следит за выполнением программы практики каждым студентом и решает все вопросы с руководителями практики от предприятия. Старший группы обязан знать адреса студентов и их родителей.

### **Оценка результатов практики**

1. По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет в установленной форме (Приложение 9) и сдает его руководителю практики. Отчет о практике и дневник практики должны содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, включая:

- задание;
- календарный план;
- отчет по практике;
- отзыв консультанта и руководителя.

В состав отчета и дневника практики могут включаться слайды, фотографии, разделы учебно-методических и других документов освоенных в рамках практики, оформленные результаты выполнения индивидуальных заданий (графики, расчеты, чертежи, схемы) и пр. Оптимальный объем отчета 8-10 страниц машинописного текста. Для его оформления студенту выделяется в конце практики 1-2 дня.

2. Форма и содержание отчетности определяются рабочей программой практики.

3. Защитить отчет и сдать зачет по практике. Для защиты результатов практики могут быть подготовлены презентации, например, в виде слайдов.

4. Заключительный этап завершается подведением итогов практики по результатам защиты каждым студентом отчета о проделанной работе. По результатам зачета по практике, оценки эффективности и качества работы студента, после сдачи дневника и отчета на кафедру в зачетную книжку и зачетную ведомость ставятся оценки по практике. Запись в зачетную книжку производит руководитель практики от кафедры.

5. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику. Студенты, не выполнившие программу практики, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

6. Студенты, не выполнившие индивидуальное задание по практике по уважительной причине, могут быть направлены на практику повторно в свободное от учебы время.

7. Принятие мер к студентам, не выполняющим задание, осуществляется в соответствии с уставом вуза.

8. По результатам зачетов по преддипломной практике делается вывод о допуске студента к дипломному проектированию.

## **4.5. Предприятия**

### **Подготовка к проведению практики**

1. Распределение студентов на практику осуществляется на основании заключенных договоров между КНИТУ-КАИ и предприятиями (Приложение 1).

2. Представители предприятий приглашаются на организационные собрания по вопросам практики, на которых они должны донести до студентов следующее:

- информацию об особенностях предприятия;
- информацию о тематиках практик;
- информацию об организации экскурсий на предприятие.

3. Организовать заключение договоров на индивидуальные практики студентов (Приложение 11) (при необходимости).

4. Определить предполагаемых руководителей практики от предприятия для определенных студентов в индивидуальном порядке.

5. Принять участие в обсуждении с руководителем практики выпускающей кафедры по вопросам разработки или модернизация программы практики и календарного плана на ближайший учебный семестр.

6. Сообщить руководителю практики кафедры о необходимости наличия формы допуска у студентов изъявивших желание проходить практику на данном предприятии.

7. Обеспечить выполнение требований Положений, инструкций КНИТУ-КАИ и рабочих программ практики выпускающих кафедр на предприятии.

### **Организационное обеспечение планирования практики по месту его проведения**

1. Ответственность за организацию практики на предприятии, в учреждении и организации возлагается на руководителя предприятия, учреждения, организации.

Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя предприятия, учреждения, организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

2. Непосредственное руководство производственной практикой студентов в цехе, отделе, лаборатории и т.п. возлагается приказом руководителя предприятия, учреждения, организации на высококвалифицированных специалистов указанных структурных подразделений.

3. Назначить студентам руководителей от предприятия.

4. Оформить студентам к началу практики пропуска на проход.

5. Участие представителей предприятия в организационных собраниях кафедр для студентов по вопросам прохождения практики.

6. Для оформления пропусков к договору прилагаются списки студентов. Списки студентов для направления их на конкретные предприятия подготавливаются кафедрами. Списки студентов, которые имеют форму допуска, оформляются отдельно и имеют в строке подписей визу первого отдела (Приложение 6). Списки студентов, которые не имеют формы допуска, не имеют в строке подписей визу первого отдела. Списки студентов заверяются печатью КНИТУ-КАИ.

### **Организационно-методическое сопровождение выполнения практики**

1. Проведение вводных занятий для новых практикантов.

2. Проведение ознакомительной экскурсии по предприятию.

3. Проведение инструктажа по охране труда и техники безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

4. Обеспечивают студентов на время прохождения практики бесплатной защитной одеждой, спецобувью и индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия, учреждения и организации, за счет средств этого предприятия, учреждения, организации.

5. Распределение практикантов по местам практики, обеспечивающих наибольшую эффективность прохождения практики. Обеспечение их необходимым рабочим оборудованием и учебно-методической документацией.

6. Согласование с выпускающей кафедрой календарного плана на все виды практик с указанием, в каких местах (лабораториях, отделах и т.д.), сколько времени и на каких рабочих местах будут работать студенты.

7. Получение каждым студентом индивидуального задания на предприятии, соответствующего рабочей программе практики выпускающей кафедры с учетом вида и сроков практики, и применительно к цехам, в которых будут работать студенты. Индивидуальные задания студентов должны быть связаны с реальными процессами подразделения, в котором они проходят практику, или с задачами «владельцев» процессов и должны быть ориентированы на темы будущих дипломных проектов. Отдельным пунктом индивидуального задания на производственную практику является задание на курсовую работу, которая должна являться составной частью будущего дипломного проекта.

8. Организация и проведение практики студентов в соответствии с Положением и программами практики. Осуществление выполнения всей текущей работы по организации и проведению практики.

9. Создают необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности (профилю подготовки).

10. Предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющей литературой, технической и другой документацией.

11. Соблюдение календарных сроков прохождения практики.

12. Текущий контроль консультантами практик от предприятия выполнения календарного плана студентами.

13. Консультирование практикантов, оказание помощи в подборе материалов для курсовых и дипломных проектов.

14. Обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего и трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в учреждении, организации, в том числе и времени начала и окончания работы.

15. В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняют право на получение стипендии. Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производственного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми высшими учебными заведениями с организациями различных организационно-правовых форм.

16. На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми сотрудниками.

17. В случаях нарушения трудовой дисциплины (опоздания на работу, самостоятельный уход с предприятия и т.п.) руководители практики от предприятия должны информировать руководителя практики от университета для пресечения подобных случаев. Руководитель практики от предприятия имеет право наложить на нарушителя административное взыскание: замечание, предупреждение или выговор в приказе по цеху или по предприятию. В случае грубых или повторных нарушений трудовой дисциплины предприятие имеет право отстранить студента с соответствующим извещением ректора КНИТУ-КАИ (руководителя практики КНИТУ-КАИ).

18. Несут полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими производственную практику на данном предприятии.

19. Руководитель практики от предприятия осуществляет организационное и научно-техническое руководство практикой студентов, в т.ч.:

- в первый день прибытия студента в подразделение проводит беседу со студентом; рассказывает ему об истории предприятия и данного подразделения; узнает об интересах студента;
- обеспечивает студента рабочим местом;
- проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте и несет ответственность за соблюдение студентами соответствующих правил;
- предлагает тему практики и курсового проекта в соответствии со специализацией студента для утверждения их на выпускающей кафедре;
- составляет индивидуальный план работы студента (укрупненный и детализированный с указанием сроков выполнения) и записывает его в календарно-производственный план практики;
- создает необходимые условия для выполнения студентом индивидуального задания;
- консультирует и обучает студента по всем вопросам, связанным с выполнением задания;
- обсуждает полученные студентом результаты;
- оказывает помощь в подборе литературы, предоставляет студенту возможность пользоваться имеющейся в подразделении литературой и документацией;
- оказывает помощь в подборе материалов для выполнения задания;
- осуществляет контроль посещения студентом практики и выполнения им индивидуального задания; в случае отставания студента или пропуска им практики сообщает об этом на выпускающую кафедру;
- по согласованию с руководителем практики от выпускающей кафедры может корректировать задание;

- контролирует заполнение студентом дневника по практике;
- способствует выплате денежного вознаграждения за полезный труд студента;
- дает рекомендацию студенту для участия в научно-технической конференции, помогает подготовиться к ней;
- реализует воспитательную функцию: помогает студенту адаптироваться в незнакомом коллективе, учит его профессиональной этике, ответственности и др.;
- помогает студенту подготовиться к зачету по практике;
- составляет отзыв о работе студента в журнале по практике;
- участвует в приеме зачетов по практике и защит курсовых проектов.

### **Оценка результатов практики**

1. В конце практики консультант практики от предприятия вписывает в дневник развернутый отзыв о работе каждого студента.

2. Подготовка отчета о результатах успеваемости практикантов.

3. В состав комиссии по принятию зачета по практике студентов, как правило, входят представители предприятий. Полномочия комиссии делегируются заведующим кафедрой на основании распоряжения.

4. Присутствие консультантов на защите дипломных проектов их студентов.

5. Студенты, не выполнившие индивидуальное задание по практике по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

6. Совместная работа с кафедрами по разработке методических указаний и программ по организации и проведению практики студентов.

7. Руководитель предприятия отвечает за проведение зачетов на предприятии, в т. ч.:

- подготавливает расписание зачетов по практике и защит курсовых проектов на предприятии;
- доводит информацию о расписании до сведения всех участников;
- обеспечивает комиссии по приему зачетов зачетными ведомостями;
- передает заполненные ведомости на выпускающие кафедры;
- подготавливает проект отчета о работе предприятия;
- организует совместное подведение итогов организации и проведение практик на предприятии.



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ  
ЗАВЕДЕНИЙ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ, ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице первого проректора-проректора по образовательной деятельности Н.Н.Маливанова, действующего на основании доверенности № 323 от 27 октября 2011г. и \_\_\_\_\_ с другой стороны именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании устава в соответствии с Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений, заключили между собой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.**

1.1. Стороны принимают на себя обязанности по организации производственной практики студентов на условиях, предусмотренных настоящим договором.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

**2.1. Предприятие обязуется:**

2.1.1. Ежегодно с \_\_\_\_\_ 201\_ г. предоставлять Университету в соответствии с календарным планом производственной практики, являющемся необходимой частью договора, места для проведения производственной практики студентов.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

производственной практики студентов

Казанского национального исследовательского технического университета им. А.Н.Туполева - КАИ

Специальность	Курс	Кол. студ-ентов	Период практики	Характер практики	Примечание

2.1.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не имеющих отношения к специальности студентов.

2.1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т. д.) Предприятия.

2.1.5. Несчастные случаи, происшедшие на Предприятии со студентами Университета во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем Университета.

2.1.6. Совместно с руководителями практики от Университета организовать для студентов-практикантов силами ведущих специалистов Предприятия лекции по проблемам, согласованным с Университетом.

2.1.7. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям Университета – руководителям практики возможность пользоваться лабораториями, кабинетами; мастерскими; чертежами и чертежными принадлежностями, технической и другой документацией (не являющейся конфиденциальной) в подразделениях Предприятия, необходимыми для успешного освоения студентами программы производственной практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.8. Обеспечить студентов-практикантов помещениями для практических и теоретических занятий.

2.1.9. Обеспечить учет выходов на практику студентов. О всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Предприятия сообщать в Университет.

2.1.10. По окончании производственной практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта.

**2.2. Университет обязуется:**

2.2.1. За месяц до начала производственной практики представить Предприятию для согласования программу производственной практики.

2.2.2. Представить Предприятию список студентов, направляемых на производственную практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.2.3. Направить на Предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.

2.2.5. Разработать и согласовать с Предприятием тематический план проведения специалистами Предприятия лекций и экскурсий, а также план организации учебных занятий на базе практики.

2.2.6. Перед отправкой на практику провести медицинский осмотр студентов (по согласованию с Предприятием при заключении договоров).

2.2.7. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данного Предприятия.

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

2.2.9. Принимать участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших со студентами-практикантами Университета.

2.2.10. На основании: акта выполненных работ (услуг), подписанного Университетом и Предприятием производить оплату труда руководителей практики от Предприятия в соответствии с установленным в Университете порядком оплаты образовательных услуг физическим лицам и действующих размеров ставок почасовой оплаты труда.

2.2.11. В 10-дневный срок рассмотреть и подписать акт сдачи-приемки услуг по настоящему договору, либо направить мотивированный отказ от подписания акта.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.**

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются в установленном порядке.

### **4. СРОК И УСЛОВИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.**

4.1. Договор вступает в силу после его подписания Университетом, с одной стороны, и Предприятием, с другой стороны, и действует в течение 5 лет, по истечении которых продлевается автоматически на следующий пятилетний период, если одна из Сторон не заявит о желании прекратить его действие не позже, чем за 6 месяцев до истечения срока действия.

4.2. По желанию Сторон в текст Договора могут вноситься дополнения и изменения, оформляемые дополнительными соглашениями, которые будут являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

### **5. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН.**

УНИВЕРСИТЕТ:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)

Юридический и почтовый адрес:  
420111, г. Казань, ул. К. Маркса, д. 10

ИНН 1654003114/ КПП 165501001  
БИК 049205001  
р/сч 40501810292052000002  
в ГРКЦ НБ РТ Банка России г. Казань  
УФК по РТ (КНИТУ-КАИ)  
(л/с 20116X02750)

Первый проректор-проректор по ОД

\_\_\_\_\_  
Н.Н.Маливанов  
М.П.

ПРЕДПРИЯТИЕ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Юридический и почтовый адрес:

ИНН \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_  
ОКОГУ \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ОКАТО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П.

# АКТ

сдачи-приемки услуг к Договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Казань

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им.А.Н.Туполева - КАИ», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице первого проректора - проректора по образовательной деятельности Н.Н. Маливанова, действующего на основании доверенности № 323 от 27 октября 2011г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт о том, что оказанные услуги: организация и проведение практики студентов Университета в подразделениях Предприятия в соответствии с программой практики – удовлетворяют условиям договора на проведение производственной практики студентов № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,

Количество студентов Университета очной формы обучения прошедших производственную, преддипломную (нужное подчеркнуть) практику на Предприятии в срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. составило \_\_\_\_\_ чел.

Количество специалистов Предприятия, привлеченных к общему руководству практикой студентов Университета в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. составило \_\_\_\_\_ чел.

Количество специалистов Предприятия, привлеченных к руководству практикой студентов Университета на рабочих местах в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. составило \_\_\_\_\_ чел.

По выполненным услугам (работам) Стороны взаимных претензий не имеют.

ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТ УНИВЕРСИТЕТА

Первый проректор – проректор по образовательной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им.А.Н.Туполева - КАИ»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Н.Н. Маливанов

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

**ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № \_\_\_\_\_**

г. Казань

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева – КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ) в лице Первого проректора - проректора по образовательной деятельности Н.Н.Маливанова, действующего на основании доверенности № 323 от 27 октября 2011г., именуемый в дальнейшем Заказчик и \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем Исполнитель, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика лично оказать услуги в виде **Руководства производственной практикой студентов гр. \_\_\_\_\_**.
2. Содержание и объем услуг в целом и по этапам определяются прилагаемым к договору согласованными сторонами календарным планом, составляющим неотъемлемую часть настоящего договора.
3. Заказчик обязуется оплатить оказанные ему услуги в сумме \_\_\_\_\_.

3.1. Оплата по настоящему Договору производится **единовременно** через кассу университета.

3.2. Расчет по Договору производится Заказчиком после полного окончания работ и подписания акта приемки-сдачи.

4. Исполнитель обязан оказать обусловленные Договором услуги в полном объеме и в установленные сроки.

4.1. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору лишь при условии полного возмещения убытков Заказчику.

4.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

5. Срок действия Договора: начало \_\_\_\_\_  
окончание \_\_\_\_\_

6. Все споры или разногласия по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров, они подлежат рассмотрению в установленном законодательством порядке.

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному экземпляру для каждой стороны.

7. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.Адреса сторон:

<p><b>Заказчик:</b> КНИТУ-КАИ 420111, г.Казань, ул.К.Маркса, д.10</p> <p>Первый проректор – проректор по ОД _____ Н.Н. Маливанов (подпись)</p> <p>Нач. УЭ _____ И.А. Усанов (подпись)</p> <p>Нач. ОП _____ А.И. Ефименко (подпись)</p>	<p><b>Исполнитель:</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____ (индекс, адрес)</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____</p> <p>Выдан _____</p> <p>_____</p> <p>ИНН _____</p> <p>Страховое свидетельство _____</p> <p>_____</p> <p>Год и дата рождения _____</p>
<p><b>М.П.</b></p>	<p>_____</p> <p align="right">(подпись исполнителя)</p>

### Календарный план работ

Наименование работ по договору и основных этапов его выполнения	Срок выполнения		Расчетная цена, руб.
	Начало	Окончание	
<b>Руководство практикой студентов гр. _____</b>			_____ _____ _____

Руководитель практики студентов от предприятия, учреждения, организации, осуществляющий общее руководство практикой:

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов в цехе, отделе, лаборатории, и т.д.;
- совместно с руководителями практики от КНИТУ-КАИ организует и контролирует осуществление практики студентов в соответствии с программой и утвержденными графиками прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- вовлекает студентов в научно-исследовательскую и рационализаторскую работу;
- совместно с руководителями практики от КНИТУ-КАИ организует чтение лекций и докладов, проведение семинаров и консультаций ведущими работниками предприятия, учреждения организации по новейшим направлениям науки, техники и культуры, проводит встречи студентов с новаторами производства, а также экскурсии внутри предприятия и на другие объекты;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины. Сообщает в КНИТУ-КАИ о всех случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканиях;
- осуществляет учет работы студентов практикантов, совместно с руководителями практики от КНИТУ-КАИ. Организует перемещение студентов по рабочим местам и отчитывается перед руководством предприятий, учреждений, организаций за организацию и проведение практики.

Руководитель практики студентов в цехе (отделе, лаборатории и т.д.), осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- организует прохождение производственной практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с вузовским руководителем;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т.д.
- осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на рабочем месте, знакомит с современными, инновационными методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- обучает студентов практикантов безопасным методам работы;

- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов практикантов и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, взаимодействию с коллективом.

<b>Исполнитель:</b>  _____ (_____)	<b>Заказчик:</b> Первый проректор - проректор по ОД _____ Н.Н. Маливанов  Согласовано: Нач. ОП _____ А.И.Ефименко
--	---

**АКТ  
приема-сдачи услуг**

Мы, нижеподписавшиеся, Исполнитель договора возмездного оказания услуг \_\_\_\_\_, с одной стороны, и Заказчик Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева – КАИ» (ранее КГТУ-КАИ) в лице Первого проректора - проректора по образовательной деятельности Н.Н.Маливанова, действующего на основании доверенности № 323 от 27 октября 2011г., с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнитель \_\_\_\_\_ провел производственную практику с гр. \_\_\_\_\_ студентов в объеме \_\_\_\_\_ часов.
2. Услуги выполнены в полном объеме и с надлежащим качеством, в сроки, указанные в календарном плане и подлежат оплате в сумме: \_\_\_\_\_

<b>Исполнитель:</b>  _____ ( _____ ) « ___ » _____ 201__ г.	<b>Заказчик:</b> Первый проректор - проректор по ОД _____ Н.Н. Маливанов « ___ » _____ 201__ г. Согласовано:  Нач. ОП _____ А.И.Ефименко
---	---

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. А.Н. ТУПОЛЕВА-КАИ»

"Утверждаю"

Первый проректор-проректор по ОД

\_\_\_\_\_ Н. Н. Маливанов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(наименование практики согласно учебному плану)

Рекомендуется УМЦ КНИТУ-КАИ

Направление подготовки \_\_\_\_\_

(код по классификатору, наименование)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(ФГОС, ГОС-2)

Профиль подготовки (специализация, магистерская программа) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в соответствии с учебным планом образовательной программы)

Квалификация (степень) выпускника \_\_\_\_\_

(бакалавр, магистр, дипломированный специалист)

Форма обучения: \_\_\_\_\_

(очная, очно-заочная, заочная)

Казань 201\_\_



## Содержание

Казань .....	1
Содержание.....	- 6 -
1. Цели учебной практики. ....	- 6 -
2. Задачи учебной практики. ....	- 7 -
3. Место учебной практики в структуре ООП (ВПО, СПО).....	- 7 -
4. Формы проведения практики.....	- 7 -
5. Место и время проведения учебной практики _____ .....	- 8 -
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики. -	8 -
7. Структура и содержание учебной практики _____ .....	- 8 -
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике .....	- 9 -
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике _____ .....	- 9 -
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) .....	- 9 -
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики _____ .....	- 9 -
12. Материально-техническое обеспечение учебной практики .....	- 9 -
13. Лист согласования.....	- 10 -
14. Лист изменений .....	- 11 -

### 1. Цели учебной практики.

Рабочая программа Учебной практики (наименование практики в соответствии с учебным планом образовательной программы) разработана для студентов, обучающихся по направлению подготовки (квалификация) «(наименование образовательной программы)» (при необходимости указать: вид профессиональной деятельности и профиль подготовки).

Целями учебной практики являются \_\_\_\_\_.  
[Указываются цели учебной практики, соотнесенные с общими целями основной образовательной программы (ООП) направления, способствующих закреплению и углублению теоретической подготовки обучающегося, приобретению им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной работы в сфере профессиональной деятельности.]

(Примечание:

Целью практики является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных технологических и других процессов, в соответствии с профилем подготовки;
- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах и т.д.).

## **2. Задачи учебной практики.**

Задачами учебной практики \_\_\_\_\_ являются \_\_\_\_\_

---

*[Указываются конкретные задачи учебной практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности.]*

## **3. Место учебной практики в структуре ООП (ВПО, СПО).**

---

*[Указываются циклы учебного плана, предметы, курсы, дисциплины, учебные практики, на освоении которых базируется данная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими частями ООП.*

*Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики.*

*Указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее.]*

## **4. Формы проведения практики**

---

*[Указываются формы проведения практики. Например, лабораторная, заводская и т.д.]*

## 5. Место и время проведения учебной практики \_\_\_\_\_

[Указываются место проведения практики, объект, организация, время проведения практики. В том случае, если практики осуществляются в вузе – перечисляются кафедры и лаборатории вуза, на базе которых проводятся те или иные виды практик, с обязательным указанием их кадрового и научно-технического потенциала.]

## 6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- практические навыки \_\_\_\_\_
- практические умения \_\_\_\_\_
- универсальные компетенции \_\_\_\_\_
- профессиональные компетенции \_\_\_\_\_

(Примечание: приводится детализация компетенций: что студент должен приобрести и через какие действия).

## 7. Структура и содержание учебной практики \_\_\_\_\_

Общая трудоемкость учебной практики составляет \_\_\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_\_\_ часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
	<i>[Указываются разделы (этапы) учебной практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике. Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа студентов.]</i>					
1						
2						

(Примечание: к видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно. Данный раздел может быть дополнен.)

## **8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике**

---

*[Указываются образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике].*

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике \_\_\_\_\_**

*[Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.]*

## **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

---

*[Указываются формы отчетности по итогам практики (составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и другие формы аттестации). Указывается время проведения аттестации]*

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики \_\_\_\_\_**

а) основная литература: \_\_\_\_\_

б) дополнительная литература: \_\_\_\_\_

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы: \_\_\_\_\_

## **12. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

*[Указывается необходимое для проведения учебной практики материально-техническое обеспечение. Например: измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.]*

### 13. Лист согласования

Программа составлена в соответствии с требованиями *ФГОС ВПО (СПО) (ГОС-2 ВПО, СПО)* и учебного плана по направлению и профилю подготовки \_\_\_\_\_

Программу составил(и): доцент кафедры «...» , доцент, к.т.н., . . . . .

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры « ...» (ведущей дисциплину)  
18.10.2011 г., протокол № 2.

Заведующий кафедрой «...», ведущей дисциплину \_\_\_\_\_ . . . . .

Председатель УМК института (*в состав которого входит кафедра, ведущая дисциплину*) \_\_\_\_\_ . . . . .

Директор института (*в состав которого входит кафедра, ведущая дисциплину*) \_\_\_\_\_ . . . . .

Программа обсуждена и одобрена на заседании выпускающей кафедры « ...»  
28.10.2011 г., протокол № ....

Заведующий выпускающей кафедрой ... \_\_\_\_\_ . . . . .

Председатель УМК института  
(*в состав которого входит выпускающая кафедра*) \_\_\_\_\_ . . . . .

Директор института  
(*в состав которого входит выпускающая кафедра*) \_\_\_\_\_ . . . . .

Программа утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

учебный год	«согласовано» зав. ведущей кафедры	«согласовано» директор института	«согласовано» зав. выпускающей кафедры	«согласовано» директор института
2011/2012				
2012/2013				

Директор УМЦ КНИТУ-КАИ \_\_\_\_\_ А.А. Потапов

Начальник отдела практик УПУ КНИТУ-КАИ \_\_\_\_\_ А.И. Ефименко



**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**им. А.Н. ТУПОЛЕВА-КАИ»**

"Утверждаю"

Первый проректор-проректор по ОД

\_\_\_\_\_ Н. Н. Маливанов

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

---

(наименование практики согласно учебному плану)

Рекомендуется УМЦ КНИТУ-КАИ

Направление подготовки \_\_\_\_\_

(код по классификатору, наименование)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(ФГОС, ГОС-2)

Профиль подготовки (специализация, магистерская программа) \_\_\_\_\_

---

(в соответствии с учебным планом образовательной программы)

Квалификация (степень) выпускника \_\_\_\_\_

(бакалавр, магистр, дипломированный специалист)

Форма обучения: \_\_\_\_\_

(очная, очно-заочная, заочная)

Казань 201\_\_

Содержание	
Содержание .....	2
1 Цели производственной практики. ....	2
2 Задачи производственной практики. ....	3
3 Место производственной практики в структуре ООП (ВПО, СПО). ....	3
4 Формы проведения производственной практики .....	3
5 Место и время проведения производственной практики .....	3
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики .....	3
7 Структура и содержание производственной практики .....	4
8 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике .....	4
9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике .....	4
10 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) .....	5
11 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики ..	5
12 Материально-техническое обеспечение производственной практики .....	5
13 Лист согласования .....	6
14 Лист изменений .....	7

## 1. Цели производственной практики.

Рабочая программа производственной практики (наименование практики в соответствии с учебным планом образовательной программы) разработана для студентов, обучающихся по направлению подготовки (квалификация) «(наименование образовательной программы)» (при необходимости указать: вид профессиональной деятельности и профиль подготовки).

Целями производственной практики являются \_\_\_\_\_.  
 [Указываются цели производственной практики, соотнесенные с общими целями основной образовательной программы (ООП) направления, способствующих закреплению и углублению теоретической подготовки обучающегося, приобретению им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной работы в сфере профессиональной деятельности.]

(Примечание: Цель производственной практики может состоять в том, чтобы посредством непосредственного участия студента в деятельности производственной или научно-исследовательской организации закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебных практик, приобрести профессиональные умения и навыки и собрать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы.



Важной целью производственной практики является приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) для приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.)

## **2. Задачи производственной практики.**

Задачами производственной практики \_\_\_\_\_ являются \_\_\_\_\_

---

*[Указываются конкретные задачи производственной практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности.]*

## **3. Место производственной практики в структуре ООП (ВПО, СПО).**

---

*[Указываются циклы учебного плана, предметы, курсы, дисциплины, учебные практики, на освоении которых базируется производственная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи производственной практики с другими частями ООП.]*

*Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении производственной практики.*

*Перечисляются разделы ОП, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее.]*

## **4. Формы проведения производственной практики**

---

*[Указываются формы проведения практики. Например, лабораторная, заводская и т.д.]*

## **5. Место и время проведения производственной практики**

---

*[Указываются место проведения практики, организация, предприятие, НИИ, фирма, кафедра, лаборатория вуза, время проведения практики.]*

## **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- практические навыки \_\_\_\_\_
- практические умения \_\_\_\_\_
- универсальные компетенции \_\_\_\_\_
- профессиональные компетенции \_\_\_\_\_

(Примечание: приводится детализация компетенций: что студент должен приобрести и через какие действия).

## 7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет \_\_\_\_\_ зачетных единиц, часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
	<i>[Указываются разделы (этапы) производственной практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике]</i>					
1						
2						

(Примечание: к видам производственной работы на производственной практике могут быть отнесены: производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности, выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ.)

## 8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

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

(Примечание: во время прохождения производственной практики разрабатываются и опробуются различные методики проведения соответствующих работ, производится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных, составляются рекомендации и предложения, при этом может быть использован различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения.)

## 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

*[Приводятся учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов на производственной (в том числе преддипломной) практике. Например, рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам производственной практики.]*

## 10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

---

*[Указываются формы аттестации по итогам производственной практики (составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и другие формы аттестации). Указывается время проведения аттестации]*

(Примечание:

При возвращении с производственной практики в вуз студент вместе с научным руководителем от кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы. При этом формулируется тема работы. В дневнике по производственной практике руководитель дает отзыв о работе студента, ориентируясь на его доклад и отзыв руководителя от производственной организации, приведенный в дневнике.

Студент пишет краткий отчет о практике, который включает в себя общие сведения об изучаемом объекте.

Защита отчета о производственной практике происходит перед специальной комиссией кафедры.)

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

---

а) основная литература: \_\_\_\_\_

б) дополнительная литература: \_\_\_\_\_

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы: \_\_\_\_\_

*[Указываются основная и дополнительная литература по темам производственной практики, программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а также другое необходимое на различных этапах проведения производственной практики учебно-методическое и информационное обеспечение.]*

## 12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

---

*[Указывается, какое производственное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение необходимы для полноценного прохождения производственной практики на конкретном предприятии, НИИ, кафедре.]*

(Примечание: Во время прохождения производственной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатываемые программы и пр.), которые находятся в соответствующей производственной организации.)

### 13. Лист согласования

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО (СПО) (ГОС-2 ВПО, СПО) и учебного плана по направлению и профилю подготовки

Программу составил(и): доцент кафедры «...» , доцент, к.т.н., . . . . .

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры « ...» (ведущей дисциплину) 18.10.2011 г., протокол № 2.

Заведующий кафедрой «...», ведущей дисциплину \_\_\_\_\_ . . . . .

Председатель УМК института (в состав которого входит кафедра, ведущая дисциплину) \_\_\_\_\_ ...

Директор института (в состав которого входит кафедра, ведущая дисциплину) \_\_\_\_\_ ...

Программа обсуждена и одобрена на заседании выпускающей кафедры « ...» 28.10.2011 г., протокол № ....

Заведующий выпускающей кафедрой ... \_\_\_\_\_ ...

Председатель УМК института  
(в состав которого входит выпускающая кафедра) \_\_\_\_\_ . . . . .

Директор института  
(в состав которого входит выпускающая кафедра) \_\_\_\_\_ ...

Программа утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

учебный год	«согласовано» зав. ведущей кафедры	«согласовано» директор института	«согласовано» зав. выпускающей кафедры	«согласовано» директор института
2011/2012				
2012/2013				

Директор УМЦ КНИТУ-КАИ \_\_\_\_\_ А.А. Потапов

Начальник отдела практик УПУ КНИТУ-КАИ \_\_\_\_\_ А.И. Ефименко



**Индивидуальные задания на период практики:**

1. Общие положения о предприятии в соответствии с методическим пособием.

2. Задание руководителя практики от университета:

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

2.3. \_\_\_\_\_

2.4. \_\_\_\_\_

2.5. \_\_\_\_\_

2.6. \_\_\_\_\_

2.7. \_\_\_\_\_

2.8. \_\_\_\_\_

3. Задание руководителя практики от предприятия:

3.1. \_\_\_\_\_

3.2. \_\_\_\_\_

3.3. \_\_\_\_\_

Подпись, дата руководителя от университета \_\_\_\_\_

Подпись, дата руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_

Задание получил \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева - КАИ**

**КАЛЕНДАРНО – ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ**

**ПЛАН**

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Фамилия**

\_\_\_\_\_  
**имя и отчество**

На период с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

до \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



## Приложение 4

Проректору по режиму  
и безопасности КНИТУ-КАИ  
Смирнову А.И.

### Служебная записка

В связи с планируемым прохождением практики студентами института (факультета, филиала, колледжа) \_\_\_\_\_ на режимных предприятиях, прошу оформить форму допуска следующим студентам (список прилагается).

Руководитель практики кафедры \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования

«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)

ул. К.Маркса, д. 10, Казань, 420111  
Тел.: (843) 238-41-10 Факс: (843) 236-60-32  
E-mail: [kai@kstu-kai.ru](mailto:kai@kstu-kai.ru) <http://www.kai.ru>  
ОКПО 02069616, ОГРН 1021602835275,  
ИНН/КПП 1654003114/165501001

Заместителю генерального  
директора по режиму  
(безопасности)  
или Начальнику управления по  
режиму (безопасности)

\_\_\_\_\_  
(Наименование предприятия)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании договора между \_\_\_\_\_ и КНИТУ-КАИ  
(наименование организации)  
прошу оформить временные пропуска для прохождения  
производственной (преддипломной, учебной) практики студентов  
группы \_\_\_\_\_, направления подготовки (специальности)  
\_\_\_\_\_, на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение: список студентов \_\_\_\_\_ группы на 1 стр. в 3-х экз.

Проректор по режиму и безопасности

А.И.Смирнов

Примечание:

1. Готовиться 3 экземпляра письма
2. На 2-ом и 3-ем экземпляре пишется, кто вносит проект. Например:  
Проект вносит:  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ И.И.Иванов
3. В приложении к письму список студентов в 3-х экземплярах.

## Приложение 6

Список студентов группы \_\_\_\_ направления подготовки (специальности)  
\_\_\_\_\_ КНИТУ-КАИ для прохождения производственной  
(преддипломной, учебной) практики на \_\_\_\_\_ (предприятие) с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Номер формы допуска (заполняется сотрудником отд. режима)
1.	Фамилия имя отчество полностью	
2.		
3.		
4.		

Руководитель от КНИТУ-КАИ доц. каф. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (полностью)  
(тел. раб:    сот:    )

Проректор по режиму и безопасности

А.И.Смирнов

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**профессионального образования**  
**«Казанский национальный исследовательский технический университет**  
**им. А.Н. Туполева - КАИ»**  
**(КНИТУ-КАИ)**

## ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
**Казань**

О направлении на \_\_\_\_\_ практику  
 студентов \_\_\_\_\_ (институт)  
 бюджетной формы обучения

1. В соответствии с учебными планами нижеперечисленных студентов \_\_\_\_ курса Института \_\_\_\_\_, обучающихся на госбюджетной основе очной формы обучения, направить для прохождения \_\_\_\_\_ (наименование) практики сроком с \_\_. \_\_.201\_\_ по \_\_. \_\_.201\_\_ на предприятия и в организации согласно списку и назначить руководителей практики:

г. Казань, *ОАО «КАПО им. С.П.Горбунова*, договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_ (специальность (направление) \_\_\_\_\_)

№ п/п	ФИО студента	№ зач. книжки	Примечание
1			
2			

Староста: Ф.И.О.

Руководитель: к.т.н., доцент каф \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

2. Инструктаж по технике безопасности со студентами провести непосредственно перед началом практики руководителем практики, который несет ответственность за ее выполнение.

3.Руководителю практики института \_\_\_\_\_ Ф.И.О. проверить организацию практики и контролировать ее проведение на базах практики.

4. Расходы по оплате руководителей практики от предприятий (организаций) производить за счет субсидий университета.

И.о. Ректора университета

Н.Р. Аbruков

Проект вносит:

\_\_\_\_\_  
 дата:

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**профессионального образования**  
**«Казанский национальный исследовательский технический университет**  
**им. А.Н. Туполева - КАИ»**  
**(КНИТУ-КАИ)**

## ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
**Казань**

О направлении на \_\_\_\_\_ практику  
студентов \_\_\_\_\_ (институт)  
платной формы обучения

1. В соответствии с учебными планами нижеперечисленных студентов \_\_\_\_ курса Института \_\_\_\_\_, обучающихся на платной основе очной формы обучения, направить для прохождения \_\_\_\_\_ (наименование) практики сроком с \_\_. \_\_.201\_ по \_\_. \_\_.201\_ на предприятия и в организации согласно списку и назначить руководителей практики:

г. Казань, *ОАО «КАПО им. С.П.Горбунова*, договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_ (специальность (направление) \_\_\_\_\_)

№ п/п	ФИО студента	№ зач. книжки	Примечание
1			
2			

Староста: Ф.И.О.

Руководитель: к.т.н., доцент каф \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

2. Инструктаж по технике безопасности со студентами провести непосредственно перед началом практики руководителем практики, который несет ответственность за ее выполнение.

3. Руководителю практики института \_\_\_\_\_ Ф.И.О. проверить организацию практики и контролировать ее проведение на базах практики.

4. Расходы по оплате руководителей практики от предприятий (организаций) производить за счет внебюджетных средств университета.

И.о. Ректора университета

Н.Р. Абриков

Проект вносит:

\_\_\_\_\_  
дата:

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**профессионального образования**  
**«Казанский национальный исследовательский технический университет**  
**им. А.Н. Туполева - КАИ»**  
**(КНИТУ-КАИ)**

## ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
**Казань**

О направлении на \_\_\_\_\_ практику  
студентов \_\_\_\_\_ (институт)  
целевой контрактной подготовки

1. В соответствии с учебными планами нижеперечисленных студентов \_\_\_\_ курса Института \_\_\_\_\_, обучающихся на госбюджетной основе очной формы обучения по договорам целевой контрактной подготовки, направить для прохождения \_\_\_\_\_ (наименование) практики сроком с \_\_. \_\_.201\_\_ по \_\_. \_\_.201\_\_ на предприятия и в организации согласно заключенным договорам и назначить руководителей практики:

Группа \_\_\_\_\_ :

№ п/п	ФИО студента	№ зач. книжки	Номер договора о целевой контрактной подготовке	Место прохождения практики
1				
2				

Руководитель: преподаватель каф. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

2. Инструктаж по технике безопасности со студентами провести непосредственно перед началом практики руководителем практики, который несет ответственность за ее выполнение.

3. Руководителю практики института \_\_\_\_\_ Ф.И.О. проверить организацию практики и контролировать ее проведение на базах практики.

И.о. Ректора университета

Н.Р. Абруков

Проект вносит:

\_\_\_\_\_  
дата:

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**профессионального образования**  
**«Казанский национальный исследовательский технический университет**  
**им. А.Н. Туполева - КАИ»**  
**(КНИТУ-КАИ)**

## **ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Казань

Об организации проведения практики  
с выездом из места расположения университета  
группы студентов во главе с преподавателем.  
(бюджетники)

1. В соответствии с учебными планами нижеперечисленных студентов \_\_\_\_ курса Института \_\_\_\_\_, обучающихся на госбюджетной основе очной формы обучения, направить для прохождения \_\_\_\_\_ (наименование) практики сроком с \_\_. \_\_.201\_\_ по \_\_. \_\_.201\_\_ на предприятия и в организации согласно списку и назначить руководителей практики:

г. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ завод, договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_ (специальность (направление) \_\_\_\_\_)

№ п/п	ФИО студента	№ зач. книжки	Примечание
1			
2			

Староста: Ф.И.О.

Руководитель: к.т.н., доцент каф \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

2. Расходы по оплате труда руководителей практики от предприятий проводить за счет бюджетных средств университета, приказ № \_\_\_\_ от \_\_. \_\_.201\_\_ «О почасовой оплате труда».

3. Для проведения практики и стажировки командировать в г. \_\_\_\_\_ области на \_\_\_\_\_ (предприятие), сроком с \_\_. \_\_.201\_\_ г. по \_\_. \_\_.201\_\_ г. с оплатой суточных, стоимости проезда в оба конца и расходов по найму жилья, согласно смете, следующих преподавателей  
доц.каф. \_\_\_\_\_ – Ф.И.О.

4. Возложить на руководителя практики финансовую ответственность за выдачу средств студентам (суточных, стоимости проезда в оба конца, стоимость расходов по найму жилья), а также ответственность за отчет по расходованию финансовых средств.

5.Руководителю практики института \_\_\_\_\_ Ф.И.О. проверить организацию практики и контролировать ее проведение на базах практики.

Инструктаж по технике безопасности со студентами провести непосредственно перед началом практики руководителем практики, который несет ответственность за ее выполнение.

6. Бухгалтерии университета выплатить руководителю практики и студентам: суточные, стоимость проезда в оба конца, расходы по найму жилья, согласно смете.

Отчет по расходам на практики представить в бухгалтерию университета, в установленном порядке в соответствии со сметой.

В целях своевременного отчета о командировках на производственную практику возложить ответственность за получение и расходование студентами выданных им авансов на руководителя производственной практики.

И.о. Ректора университета

Н.Р. Абруков

Проект вносит:

\_\_\_\_\_  
дата:

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ  
ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ О РАБОТЕ СТУДЕНТА**

Подпись \_\_\_\_\_ М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 года

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ  
ОТ УНИВЕРСИТЕТА О РАБОТЕ СТУДЕНТА**

Практика зачтена с оценкой \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

ОЗНАКОМЛЕН студент « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**Казанский национальный исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева - КАИ**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

СТУДЕНТА \_\_\_\_\_ КУРСА \_\_\_\_\_ ГРУППЫ

\_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_  
имя и отчество

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ \_\_\_\_\_

Институт (факультет) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ:**

ОТ УНИВЕРСИТЕТА \_\_\_\_\_

ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ \_\_\_\_\_

Начато \_\_\_\_\_ 201 г.

Окончено \_\_\_\_\_ 201 г.





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. ТУПОЛЕВА - КАИ

ИНСТИТУТ/ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_  
КАФЕДРА \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**по \_\_\_\_\_ практике**

(учебной, производственной, преддипломной)

студента(ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
ФИО

Место проведения практики: \_\_\_\_\_  
полное наименование предприятия (организации)

Сроки практики по учебному плану: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета: \_\_\_\_\_  
подпись, оценка

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Оценка по итогам аттестации студента комиссией: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

подпись , ФИО

подпись , ФИО

подпись , ФИО

КАЗАНЬ

201\_\_ г.

## ОТЧЕТ

### О ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ В 201\_\_ ГОДУ

Кафедра \_\_\_\_\_

Курс \_\_ Группа \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_ Вид практики \_\_\_\_\_

1. Работа кафедры по организации практики:

а) с каким предприятием согласована программа, и дата утверждения ее ректором (проректором) КНИТУ-КАИ
б) дата согласования календарного графика с предприятием
в) дата собрания студентов перед началом практики
г) кто проводил собрание

2. Место и сроки проведения практики

№ п/п	Город	Наименование предприятия	Количество студентов			Дата фактического окончания практики
			Направленных на практику по приказу	Прибыло в установленный срок	Прибыло с опозданием	

3. С опозданием прибыло (указать Ф.И.О., на сколько дней)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Руководство практикой

Дата вводного инструктажа по технике безопасности	Руководитель практики	
	От КНИТУ-КАИ (ученая степень, должность, фамилия, имя, отчество, и сколько дней руководил, находился в командировке)	От ОТО предприятия (должность, фамилия, имя, отчество)

5. Ход проведения практики:

Место проведения практики	Количество студентов, проходивших практику			Участвовало в рационализаторской работе	Число подавших рационализаторские предложения	Оформление инструктажа по технике безопасности на рабочем месте (да, нет)
	Работающих только на рабочих местах	Получивших рабочую квалификацию (удостоверение)	Работавших на инженерно-технических должностях			
Цех, отдел						

6. Экскурсии, проведенные во время практики

№ п/п	Место проведения экскурсии (цех, отдел)	Продолжительность в часах	Тема экскурсии	Кто проводил экскурсию (должность, Ф.И.О)

7. Теоретические занятия, проведенные со студентами во время практики

№ п/п	Тема лекции	Кол-во часов	Кто проводил лекции (должность, Ф.И.О)

8. Ведение учета посещаемости студентов во время практики, и кто его вел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Участие в студентах в общественной и производственной жизни предприятия \_\_\_\_\_

---

---

---

10. Оценка дисциплины студентов на производстве и в быту \_\_\_\_\_

---

---

---

11. Выполнение программы и индивидуальных заданий по производственной практике \_\_\_\_\_

---

---

---

12. Итоги проведения практики

Номер группы	Количество студентов					Не защитило	Где проводилась защита отчетов (в КНИТУ-КАИ или на производстве)
	Всего	защитило отчеты по практике					
		из них с оценкой					
отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно				

13. Меры принятые к нарушителям трудовой дисциплины \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

14. Отзыв руководителя практики от университета о соответствии предприятия виду практики и специальности обучения студентов: соответствие работы студентов на оплачиваемых должностях программе практики \_\_\_\_\_

---

---

---

15. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

(Ф.И.О., подпись)

16. Заключение заведующего кафедрой о практике студентов \_\_\_\_\_

---

---

---

Оценка работы руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_

---

---

---

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

В пункте 11 отчета в случае невыполнения отдельных разделов программы следует указать, какие разделы и почему не были выполнены.

В пункте 15 «Дополнительные сведения» указываются: положительные и отрицательные стороны в организации и проведении производственной практики (включая и жилищно-бытовые условия), поощрения студентов предприятием, выполнение студентами научно-исследовательских работ, предложения руководителя производственной практики по улучшению и совершенствованию практики.

В пункте 16 следует особо указать, на каких предприятиях, когда и кем осуществлялся контроль за ходом практики.

Бланк отчета может быть использован руководителем практики от кафедры как своеобразная памятка о том, какие сведения о предприятии и студентах ему нужно иметь для того, чтобы наиболее полно и всесторонне отчитаться за практику.

Примечание. Бланк заполняется в двух экземплярах: один экземпляр после окончания практики сдается руководителю практики университета, второй – хранить на кафедре.

**ТИПОВОЙ КОНТРАКТ № \_\_\_\_\_**  
**между студентом и работодателем, заключаемый в рамках целевой контрактной**  
**подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Организация \_\_\_\_\_,  
 (наименование)

в лице руководителя \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)

именуемого в дальнейшем работодатель, действующего на основании \_\_\_\_\_ (Устава, учредительного договора) организации (в дальнейшем – Организация) с одной стороны, и студент \_\_\_\_\_  
 (наименование учебного заведения, факультета, отделения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

обучающийся по \_\_\_\_\_  
 (наименование и номер специальности, направления высшего (среднего) профессионального образования)

с другой стороны, руководствуясь Положением о целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1995 г. N 942 "О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием" (в дальнейшем - Положение), заключили контракт о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

Стороны принимают на себя обязательства реализовать целевую контрактную подготовку специалиста для удовлетворения потребности работодателя в специалистах с высшим и средним профессиональным образованием и интересов студента.

### 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ

В соответствии с предметом контракта работодатель обязуется:

2.1. В период обучения \_\_\_\_\_ в учебном заведении  
 (фамилия, имя, отчество студента)

с момента заключения настоящего контракта:

выплачивать ему надбавку к стипендии в размере \_\_\_\_\_;

оплачивать по договору с учебным заведением (полностью или частично) проживание в общежитии в размере \_\_\_\_\_;

коммунальные и бытовые услуги (перечислить) \_\_\_\_\_;

В период прохождения производственной практики по месту будущей работы выплачивать заработную плату по фактически отработанному на рабочем месте времени.

Другие доплаты, льготы (перечислить):

2.2. Организовать производственную практику в соответствии с учебным планом студента. Оплатить расходы, связанные с проведением производственной практики, другой организации по согласованию с учебным заведением, если нет возможности провести практику в своей организации.

2.3. Заключить договор с учебным заведением с возмещением ему затрат на организацию обучения студента по целевой дополнительной образовательной профессиональной программе подготовки специалиста, если таковая подготовка проводится.

2.4. Принять \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

на работу после завершения обучения на должность, соответствующую уровню и профилю его профессионального образования, заключив с ним трудовой договор.

Примечание. Условия трудового договора (размер заработной платы, компенсации, обеспечение жилой площадью и т.д.) оговариваются при заключении настоящего контракта).

2.5. Другие обязательства (перечислить):

### 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТУДЕНТА

В соответствии с предметом контракта \_\_\_\_\_ обязуется:  
 (фамилия, имя, отчество студента)

3.1. Освоить:

основную образовательную программу по избранной специальности и направлению в соответствии с государственным образовательным стандартом; или скорректированную основную образовательную программу в рамках государственного образовательного стандарта по согласованным предложениям студента и учебного заведения (содержание корректировки отразить в настоящем контракте);

дополнительные дисциплины (перечислить) сверх государственного образовательного стандарта по

согласованным предложениям студента и работодателя.

3.2. Прибыть в Организацию для выполнения должностных обязанностей не позднее " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

3.3. Другие обязательства (перечислить):  
\_\_\_\_\_

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Договаривающиеся стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств:

4.1. При досрочном расторжении настоящего контракта по инициативе работодателя, невыполнении или ненадлежащем выполнении условий, предусмотренных настоящим контрактом, со стороны работодателя, студент освобождается от возмещения понесенных Организацией в рамках выполнения настоящего контракта убытков. При отказе в приеме на работу работодатель возмещает студенту \_\_\_\_\_.

4.2. При невыполнении студентом условий настоящего контракта, отчислении из учебного заведения без уважительных причин, отказе приступить к работе без уважительных причин студент обязан возместить работодателю в установленном порядке средства, затраченные на его обучение с момента заключения настоящего контракта до получения диплома (отчисления из учебного заведения).

4.3. Студент, по его просьбе, до выхода на работу освобождается от исполнения контракта с работодателем в следующих случаях, возникающих после заключения настоящего контракта:

при наличии медицинских противопоказаний к работе в конкретных организациях (должностях) или территориях;

при наличии одного из родителей или супруга (супруги) инвалида первой или второй группы, если работа предоставляется не по месту постоянного жительства родителей или супруга (супруги);

жена (муж) военнослужащего офицерского и начальствующего состава, прапорщика, мичмана и других военнослужащих, работающих по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах Министерства внутренних дел Российской Федерации и других федеральных служб, если работа предоставляется не по месту службы мужа (жены);

беременная или имеющая(ий) ребенка в возрасте до 1,5 лет на момент окончания учебного заведения, если работа предоставляется вне места постоянного жительства семьи мужа (жены) или родителей;

если предлагаемая работа (должность) не соответствует уровню и профилю профессионального образования или нарушены условия жилищного либо материального обеспечения, предусмотренные контрактом;

если один из супругов оканчивает учебное заведение раньше, ему предлагается работа на общих основаниях с учетом возможного места работы другого супруга, если позже - по месту работы супруга.

4.4. От возмещения затрат освобождаются студенты:

вошедшие в категорию лиц, указанных в [пункте 4.3](#) настоящего контракта;

получающие стипендию в обязательном порядке согласно решениям Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

обучающиеся только на "отлично" с момента подписания контракта;

дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей;

инвалиды первой и второй групп;

пострадавшие от аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;

ветераны боевых действий.

#### 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, из которых один хранится у работодателя, а другой - у студента.

5.2. Контракт может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению сторон или в судебном порядке.

5.3. Контракт вступает в силу с момента его подписания.

5.4. Споры по настоящему контракту рассматриваются в судебном порядке.

СТУДЕНТ:

\_\_\_\_\_ (наименование факультета, отделения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Год рождения \_\_\_\_\_

Проживает по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и место выдачи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

№ факса \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись руководителя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П. организации



СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор по ОД

\_\_\_\_\_ Н.Н.Маливанов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СМЕТА**

расходов на организацию и проведение практики студентов  
КНИТУ-КАИ в 201\_\_ году

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Наименование статей расходов	Кол-во чел.	Сумма на одного человека.	ИТОГО
<b>Расходы на ППС</b>			
212 (сут. ППС)			
222 (проезд ППС)			
226 (прожив. ППС)			
<b>Расходы на студентов</b>			
212 (сут. студ.)			
222 (проезд студ.)			
226 (прожив. студ.)			
<b>Руководство практикой</b>			
226 (услуги, договора)			
ЕСН (31.1%)			
<b>ВСЕГО</b>			

Начальник отдела практик УПУ КНИТУ-КАИ \_\_\_\_\_ А.И. Ефименко

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Директор (Декан) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_