

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

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета КНИТУ-КАИ

Протокол № 2 от 13.03.2017



А.Х. Гильмутдинов

Дата введения в действие:

«2» 03 2017г.

**Положение
о практике обучающихся в КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Р.Е. Моисеев	Начальник УОПАРК	06.03.17	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Н.Н. Маливанов	Проректор по ОД	09.03.2017	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Б.Х. Зиннуров	Проректор по АРиФ	09.03.2017	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
М.В. Емельянова	Начальник УЭ	09.03.2017	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Н.В. Филонов	Начальник УМУ	09.03.2017	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.Г. Аблясова	Зам.начальника УМУ	07.03.2017	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	07.03.2017	

Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	5
4 Порядок организации практики обучающихся.....	7
4.1 Общие положения.....	7
4.2 Виды практики.....	7
4.3 Организация практики.....	10
4.4 Руководство практикой и порядок проведения практики.....	16
4.5 Организация промежуточной аттестации по практике.....	24
4.6 Материальное обеспечение практики.....	27
5 Заключительные положения.....	28
Приложение А.....	29
Приложение Б.....	33
Приложение В.....	38
Приложение Г.....	41
Приложение Д.....	42
Приложение Е.....	45
Приложение Ж.....	46
Лист регистрации изменений и дополнений.....	53
Лист ознакомления.....	54

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

2 Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

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

Система менеджмента качества

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (зарегистрирован Минюстом России 21 октября 2011 г. № 22111);

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев

на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

- ГОСТ 7.32-2001 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;

- Устав КНИТУ-КАИ;

- Руководство по качеству РК-01-2012;

- МИ.4.2.3-01-2014 Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламентом осуществления процессов) КНИТУ-КАИ;

- ДП.4.2.3-01-2013 Документированная процедура «Управление документацией».

3 Термины, определения и сокращения

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-

педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом об образовании, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ОП ВО - образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;

ОП СПО - образовательные программы среднего профессионального образования;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

4 Порядок организации практики обучающихся

4.1 Общие положения

4.1.1 Практика обучающихся в КНИТУ-КАИ, осваивающих ОП ВО, ОП СПО является обязательной частью образовательной программы.

4.1.2 Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

4.1.3 Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОП СПО в соответствии с ФГОС, программами практики.

4.1.4 Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС.

4.1.5 Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

4.2 Виды практики

4.2.1 Основными видами (разделами – для программ СПО) практики обучающихся в КНИТУ-КАИ являются:

- учебная (учебный-технологический практикум; учебно-исполнительская, учебный практикум на ЭВМ; учебный практикум, направленный на получение дополнительных компетенций, связанный с освоением типового и специализированного программного обеспечения в КНИТУ-КАИ);

- производственная практика (технологическая, конструкторская, эксплуатационная, проектно-технологическая, организационно-экономическая, организационно-технологическая, расчетно-проектировочная, профессиональная, преддипломная, научно-исследовательская, педагогическая, научно-производственная, по профилю специальности и т.д.).

4.2.2 Учебная практика проводится с целью получения первичных практических профессиональных умений и навыков, приобретения первоначального практического опыта по направлению и (или) профилю подготовки, как правило, проводится на начальных этапах выполнения ОПОП ВО или СПО.

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

Если стандартом предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, то в составе производственной практики обязательно проводится преддипломная практика.

4.2.4 Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

4.2.5 При реализации ОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

4.2.6 Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

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

4.2.8 Конкретный тип учебной и производственной практики устанавливается выпускающей кафедрой или отделением СПО КНИТУ-КАИ самостоятельно, исходя из ОПОП ВО или СПО, разработанной на основе ФГОС.

4.2.9 Учебная и производственная практики могут проводиться на базе кафедр, базовых кафедр на предприятиях, в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях университета, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров на прохождение производственной практики обучающимися КНИТУ-КАИ (далее - Договор) между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и университетом.

При необходимости структурные подразделения КНИТУ-КАИ могут вносить дополнения в конкретные договоры, предварительно согласовав их с Управлением организации приема абитуриентов и

развития карьеры (далее - УОПАРК). Типовая форма договора представлена в Приложении А.

4.2.10 Допускается проведение учебной практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов (студенческие трудовые отряды КНИТУ-КАИ) если получаемые компетенции, первичные практические профессиональные умения и навыки, практический опыт по направлению и (или) профилю подготовки соответствует программе практики в рамках реализации ОП ВО и ОП СПО.

4.2.11 В зависимости от способа проведения практики делятся на выездные и стационарные.

- Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

- Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях КНИТУ-КАИ или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории г. Казань; для обучающихся филиала – по месту основного обучения (в самом филиале), либо в профильных организациях населенного пункта по месту расположения филиала.

Конкретный способ проведения практики устанавливается Договором.

4.3 Организация практики

4.3.1 Организация и проведение учебной и производственной практик должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной

деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

4.3.2 Программа практики разрабатывается выпускающими кафедрами в соответствии с локальным нормативным актом КНИТУ-КАИ и включает:

- цели и задачи практики;
- указание вида практики, способа и формы (форм) проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;
- и иные сведения и(или) материалы.

4.3.3 Программа практики предусматривает промежуточную аттестацию в форме, устанавливаемой учебным планом осваиваемой ОП ВО или ОП СПО.

4.3.4 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом ОП и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

4.3.5 Обучающийся должен иметь четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у руководителя практики.

4.3.6 Практика в рамках ОП ВО проводится в следующих формах:

- непрерывно - выделенные недели в календарном учебном графике для проведения непрерывно всех видов практик,;

- дискретно:

по видам практик - выделенные недели в календарном учебном графике для проведения отдельно каждого вида практики,

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

4.3.7 При наличии в организации вакантных должностей, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4.3.8 Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики,

соблюдают Правила внутреннего распорядка обучающихся КНИТУ-КАИ, Правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии, в учреждении и организации, Трудовой кодекс Российской Федерации.

4.3.9 Расследование несчастных случаев, произошедших с обучающимися и преподавателями во время прохождения производственной практики, проводится организациями с участием представителей КНИТУ-КАИ. Порядок расследования несчастных случаев, произошедших во время прохождения производственной практики (выполнения трудовых обязанностей) в организациях осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3.10 Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

4.3.11 При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных

предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. №302н Минюстом России 21 октября 2011 г., № 22111).

4.3.12 Обучающиеся имеют право самостоятельно предложить предприятие в качестве базы практики. База практики должна соответствовать требованиям, указанным в пункте 4.2.9 настоящего Положения.

Основанием для такого решения является поступившее в университет гарантийное письмо от сторонней организации о готовности принять обучающегося на практику. В этом случае заключается индивидуальный договор о прохождении практики с данной организацией.

4.3.13 Лица, обучающиеся по целевому набору, проходят практику на предприятиях, с которыми у них заключен Договор о целевом приеме и обучении.

4.3.14 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, преддипломную практики в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики. Основанием для такого решения является гарантийное письмо от данной организации о прохождении практики обучающимся по месту работы или копия трудовой книжки (трудового договора) обучающегося.

4.3.15 Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.3.16 Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья, требования по доступности среды и особые образовательные потребности этого контингента обучающихся.

4.3.17 Иностранные обучающиеся могут проходить практику на российских или зарубежных предприятиях, в организациях или университетах соответствующих стран, а также на кафедрах, в лабораториях и других подразделениях КНИТУ-КАИ, согласных их принять.

4.3.18 Направление на практику оформляется приказом ректора КНИТУ-КАИ. Директор института, филиала, отделения СПО (декан факультета) или уполномоченное им лицо, не позднее чем за 14 дней до начала практики, формирует проект приказа, в котором указывается: вид практики, срок и место проведения практики, руководитель практики от кафедры и список обучающихся направляемых, номер договора (Приложения Б).

4.3.19 При прохождении практик на предприятиях (в учреждениях и организациях) требующих наличия допуска к государственной тайне, руководители практики от кафедры оформляют и передают в Отдел режима необходимый пакет документов, позволяющий ректору КНИТУ-КАИ принять решение об их допуске к государственной тайне. Пакет документов должен быть передан в Отдел режима не позже чем за 2 месяца до даты начала практики (Приложения В).

4.3.20 На преддипломную практику обучающиеся направляются с утвержденной руководителем темой выпускной квалификационной

работы в соответствии с ФГОС по направлению подготовки (специальности).

4.3.21 За обучающимся сохраняется место в общежитии на время прохождения стационарной практики по месту постоянного обучения.

4.4 Руководство практикой и порядок проведения практики

4.4.1 В ходе практики через закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, и через приобретение практических навыков в решении конкретных производственных проблем формируются общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, соотнесенные с видами профессиональной деятельности.

4.4.2 Проведение практики строится таким образом, чтобы формирование вышеуказанных компетенций осуществлялось последовательно по мере выполнения соответствующих видов работ, нацеленных на закрепление данных компетенций.

4.4.3 Руководство по организации практики в КНИТУ-КАИ осуществляет отдел развития карьеры УОПАРК.

4.4.4 Для общего руководства практикой обучающихся на выпускающих кафедрах назначается ответственный за практику по кафедре.

4.4.5 Для руководства практикой обучающихся, проводимой в университете, приказом по университету назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КНИТУ-КАИ.

4.4.6 Для руководства практикой обучающихся, проводимой на предприятиях (в учреждениях, организациях), приказом ректора университета назначаются руководитель практики от КНИТУ-КАИ и

приказом по предприятию руководитель от предприятия, учреждения или организации.

4.4.7 Руководитель практики от КНИТУ-КАИ должен соответствовать профессиональным требованиям и профессиональным стандартам при освоении обучающимися компетенций, указанных в программе практики, составленной на основе ОП ВО или ОП СПО.

4.4.8 Практика организуется выпускающими кафедрами (отделениями СПО), совместно с институтом (факультетом), филиалом, отделом развития карьеры УОПАРК и отделом режима.

К организационным мероприятиям, обеспечивающим необходимый уровень проведения практики, относятся:

- разработка программ практики в соответствии с локальным нормативным актом КНИТУ-КАИ и их размещение на официальном интернет-портале КНИТУ-КАИ;

- выбор предприятий, учреждений и организаций для прохождения практики, деятельность которых отражает специфику направления подготовки (специальности) обучающихся и заключение с ними Договоров; сбор гарантийных писем (Приложение Г) от профильных организаций об индивидуальном прохождении обучающимися практик; выписка индивидуальных договоров, выдача их обучающимся; подписание индивидуальных договоров на предприятиях и сдача их в отдел развития карьеры УОПАРК;

- подготовка необходимой нормативной (приказы, ведомости) документации, подбор руководителей практики от кафедры, организация подведения итогов практики и т.д.;

- планирование видов работ, которые необходимо выполнить обучающимся во время практики, формулировку индивидуальных заданий, проведение организационного собрания;

- оформление пропусков на предприятие, распределение по местам (рабочим местам) практики, прохождение инструктажа по технике безопасности.

4.4.9 Отдел развития карьеры УОПАРК КНИТУ-КАИ:

- определяет общую идеологию, стратегию, цели и задачи учебных и производственных практик в университете;

- совместно с институтами (факультетом), отделениями СПО, кафедрами ведет работу по совершенствованию процесса организации и проведения практик;

- синхронизирует организацию производственной практики с изучением блоков практических компетенций ФГОС;

- обеспечивает структурные подразделения университета, осуществляющие и обеспечивающие образовательную деятельность, необходимой нормативной документацией по организации практик;

- доводит до структурных подразделений университета, осуществляющих и обеспечивающих образовательную деятельность, информацию о базах практики;

- осуществляет контроль организации и проведения практики, анализирует и обобщает ее результаты;

- составляет проект сметы расходов на проведение практики на предстоящий учебный год и согласует с Управлением экономики;

- анализирует отчеты кафедр по результатам пройденной практики;

- совместно с руководителями структурных подразделений решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения практики.

4.4.10 Ответственный за практику на выпускающих кафедрах/отделениях СПО:

- осуществляет подготовку плана проведения практики и внесение его в АСУ «Деканат» (осуществляется до 1 октября ежегодно);
- осуществляет подбор баз практик с учетом требований ФГОС;
- согласовывает с предприятиями, учреждениями и организациями условия прохождения практики, обеспечивает подготовку и заключение Договоров;
- доводит до руководителя практики от кафедры/отделения СПО информацию о наличии мест практики в соответствии с заключенными Договорами;
- оформляет заявку на проведение выездных и стационарных практик, проект сметных расходов;
- готовит информацию для формирования приказов на проведение практик, служебные записки для оформления допуска к государственной тайне и справок о допуске (если это требуется на предприятии) и другие документы для оформления выездных и стационарных практик;
- организует проведение медицинского осмотра обучающимся, которым это необходимо для прохождения практики;
- составляет ежегодный годовой отчет (Приложение Д) о прохождении обучающимися кафедры/колледжа практик и направляет отчет в отдел развития карьеры УОПАРК.

4.4.11 Руководитель практики от кафедры/отделения СПО:

- организует подготовку и обеспечивает проведение конкретной практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации и совместно с ними составляет график, план проведения практики (Приложение Е);
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий по практике; организует проведение собраний с обучающимися по вопросам

организации и прохождения практики, выдает индивидуальные задания и другие необходимые документы;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- отвечает за создание безопасных условий при организации выездных практик;

- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения или организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на предприятии в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики и вносит их в АСУ «Деканат»;

- предоставляет ответственным за практику на выпускающих кафедрах/отделениях СПО информацию для составления ежегодного годового отчета о прохождении практик обучающимися кафедры.

4.4.12 Руководитель практики от предприятия:

- принимает в установленном порядке в согласованные плановые сроки обучающихся в структурных подразделениях предприятия для прохождения производственной практики;

- согласовывает тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики;

- проводит на предприятии инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, по технике безопасности,

знакомит с правилами трудового и внутреннего распорядка, порядком получения материалов и документов;

- создает необходимые условия для выполнения программы производственной практики обучающимися;

- предоставляет рабочие места для прохождения всех видов практик с целью закрепления и углубления обучающимися знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения ими необходимых умений, навыков и опыта практической работы;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- обеспечивает обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией в подразделениях предприятия, необходимыми для успешного освоения обучающимся программы производственной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

- по окончании практики дает оценку качества проводимой работы, которая заносится в отзыв-характеристику обучающегося.

4.4.13 Директор института, филиала, отделения СПО (декан факультета) или уполномоченное им лицо:

- формирует проект приказа о направлении обучающихся на практику;

- информируют обучающихся о сроках проведения практики и сдачи по ней дифференцированных зачетов;

- контролируют своевременность сдачи дифференцированных зачетов и отчетной документации по итогам практики;

- вносят предложения по совершенствованию процесса проведения практики обучающихся.

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

Система менеджмента качества

4.4.14 Заведующие выпускающих кафедр:

- разрабатывают и по мере необходимости пересматривают программы практики с учетом требований ФГОС по соответствующему направлению подготовки или специальности;
- осуществляют выбор предприятий, учреждений и организаций для прохождения практики в соответствии с программами практик, инициируют заключение Договоров с предприятиями;
- назначают ответственного за практику на кафедре и руководителей практики от кафедры по каждому виду практики;
- контролируют за прохождением практики обучающимися, и своевременным оформлением отчетов;
- по окончании практики организуют прием зачетов;
- обсуждают итоги и анализируют выполнение программ практики на заседаниях кафедр;
- представляют в отдел развития карьеры УОПАРК ежегодный отчет о проведении практики с предложениями по совершенствованию ее организации.

Таблица 1

Матрица распределения ответственности и полномочий при
проведении практики

Наименование процессов	Отдел развития карьеры УОПАРК	директор института/декан факультета	Заведующий кафедрой	Ответственный за практику кафедры	Руководитель кафедры	Руководитель предприятия	Обучающиеся
1. Подготовительный (организационный) этап							
1.1. Формирование и отправка в отдел развития карьеры УОПАРК плана проведения практики и внесение его в АСУ «Деканат»	Р/О/С	С		В			
1.2. Заключение договоров с принимающими организациями	Р/О/И /В	И/В	И/В	И/В			

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

Система менеджмента качества

Наименование процессов	Отдел развития карьеры УОПАРК	директор института/декан факультета	Заведующий кафедрой	Ответственный за практику кафедры	Руководитель кафедры	Руководитель предприятия	Обучающиеся
1.3.Получение гарантийных писем от организаций	И			О			
1.4.Выдача индивидуальных договоров на практику	Р			В			
1.5. Подписание индивидуальных договоров	Р			У			
1.6. Консолидация и отправка индивидуальных договоров в отдел развития карьеры УОПАРК	Р			В			
1.7. Составление проекта сметы расходов на проведение практики на предстоящий учебный год и согласование с УЭ	Р/О/С	У		В			
1.8.Подготовка методических материалов по практике	Р	О		У			
1.9.Проведение организационного собрания, выдача обучающимся необходимых материалов и документов на практику				Р/О			
1.10.Контроль готовности к проведению практики, направление списка обучающихся с указанием мест проведения практики и загрузку данных в АСУ «Деканат»	С	Р		В			
1.11. Своевременное формирование проектов приказов о направлении обучающихся на практику	С	Р/О/В		У			
1.12. Оформление пропусков на предприятие, распределение по местам (рабочим местам) практики, прохождение инструктажа по технике безопасности					/О		
2. Этап проведения практики							
2.1. Оформление командировочных представлений (при наличии)	С	С		О			
2.2. Контроль выхода обучающихся на практику в организации	И			И			
2.3.Выполнение всех видов работ, предусмотренных программой практики							
2.4.Сбор материалов для выполнения отчетов по практике и выпускных квалификационных работ							
2.5.Подготовка и сдача отчета в УБУиО об использовании командировочных средств (при наличии)				О			
2.6.Выполнение отчетов по практике					Р/О		
3. Заключительный этап							
3.1. Проведение зачета по практике		Р		И			
3.2. Подготовка информации для сводного отчета по проведению практики				О			
3.3.Подготовка сводного отчета по итогам практики	С	Р		В			
3.4. Подведение итогов и анализ прохождения практики обучающимися университета	Р/О/В	И		И			

Условные обозначения:

Р – «руководит» – должностное лицо (или орган), которое руководит деятельностью (процессом, функцией, работой, мероприятием) и принимает окончательные решения, несет ответственность за конечные результаты;

О – «организует» – должностное лицо (или подразделение), которое организует исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений, несет ответственность за своевременность и качество выполнения работы или подготовки решения;

В – «выполняет» – должностное лицо (или подразделение), которое непосредственно выполняет данную функцию или работу и несет ответственность за качество ее выполнения в рамках, ограниченных его функциональными обязанностями;

У – «участвует» – соисполнитель – должностное лицо (или подразделение), которое участвует в выполнении работы, подготовке и принятии решений, несет ответственность за качество по своей части, принимает участие в подготовке решений;

С – «согласует» – должностное лицо, с которым необходимо согласование принимаемого решения или документа;

И – «информируется» – должностное лицо (или подразделение), которое получает информацию о принятых решениях и документах и несет ответственность за своевременность и качество реализации решений в касающейся его сфере.

4.5 Организация промежуточной аттестации по практике

4.5.1 Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом с учетом требований ФГОС соответствующей специальности (направления подготовки).

4.5.2 Аттестация по итогам учебной и производственной практики осуществляется руководителем практики после предоставления обучающимся отчета, подготовленного в соответствии с утвержденной программой практики в день окончания практики, при выездной практике – не позднее следующего дня после приезда. Выпускающая кафедра представляет в институт (факультет), отделения СПО, филиал ведомость не позднее следующего дня после проведения аттестации по итогам практики.

4.5.3 Отчет по итогам практики оформляется в соответствии со следующими требованиями.

4.5.4 Отчет по итогам практики должен соответствовать Приложению Ж и содержать: титульный лист (1 страница); индивидуальное задание (2 страницы); содержание (1 страница); введение (1 страница); основную часть; заключение (выводы по результатам практики); список литературы; приложения, отзыв-характеристику (1 страница).

4.5.5 В случае фактической невозможности представить обучающимся наработанный материал в виду распространения на этот материал грифа государственная или коммерческая тайна обучающиеся обязаны представить подробный перечень работ, заверенный руководителем практики от предприятия.

4.5.6 Отчеты по практике должны храниться на кафедре в течение 5 лет.

4.5.7 Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости обучающихся и назначению стипендий.

4.5.8 Обучающийся, не явившийся и не прошедший преддипломную практику или получивший неудовлетворительную оценку

при проведении аттестации по итогам преддипломной практики, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из университета.

4.5.9 По итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, семинары, круглые столы с участием обучающихся, преподавателей университета, руководителей от предприятий и ведущих специалистов-практиков.

4.5.10 Обучающиеся, переведенные из других образовательных организаций высшего образования, либо с других направлений подготовки, при отсутствии зачетной практики, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с программой практики или индивидуальным заданием, разработанным выпускающей кафедрой, допускается проведение распределенной практики.

4.5.11 Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от основной учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из КНИТУ-КАИ как имеющие академическую задолженность или по решению директора института (декана факультета) повторно направлены на практику в свободное от учебы время.

4.5.12 Перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в индивидуальном порядке и оформляется отдельным приказом. Основанием для приказа является заявление обучающегося, согласованное с выпускающей кафедрой и дирекцией института (деканатом факультета), дирекцией отделения СПО, с приложением документов, подтверждающих необходимость переноса сроков практики. В случае переноса сроков практики, обучающийся, как правило, находит

место практики самостоятельно, в соответствии с пунктом 4.2.9 настоящего Положения.

4.6 Материальное обеспечение практики

4.6.1 В период прохождения практики за обучающимися, получающими предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики сохраняется право на получение указанных стипендий.

4.6.2 В период прохождения всех видов выездных практик обучающимся выплачиваются суточные, 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. Проезд к месту выездной практики и обратно оплачивается в полном размере. В период прохождения всех видов стационарных практик суточные не выплачиваются.

4.6.3 Оплата командировок преподавателей, выезжающих для руководства практикой и контроля, включая суточные, проезд к месту выездной практики и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.4 При прохождении выездных учебной и производственной практик обучающимся оплачивается проживание.

4.6.5 Оплата труда руководителей практики от организации, находящейся на бюджетном финансировании, производится в соответствии с постановлением Минтруда России от 21.01.93 №7 «Об утверждении коэффициентов ставок почасовой оплаты труда работников,

привлекаемых к проведению учебных занятий на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся на бюджетном финансировании».

4.6.6 Оплата труда руководителей практики от других организаций устанавливается руководителем организации.

4.6.7 Иные вопросы связанные с оплатой труда руководителей практики от организации решаются кафедрами в индивидуальном порядке совместно с управлением обеспечения закупок, управлением экономики, учебно-методическим управлением и УОПАРК в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и утвержденными лимитами на текущий учебный год по проведению производственной практики в соответствии с планово-хозяйственной деятельностью КНИТУ-КАИ.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором Университета.

5.2 Внесение изменения, дополнений и переиздание, а также учет, рассылка, хранение и изъятие документа из обращения осуществляется в соответствии с ДП.4.2.3-01-2013 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией», и утверждаются приказом ректора университета.

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

Система менеджмента качества

Приложение А

Договор № _____ (номер присваивается УОПАРК)
о предоставлении мест для прохождения практики обучающимися

г. Казань

" ___ " _____ 201 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по образовательной деятельности Маливанова Н.Н., действующего на основании доверенности № 1 от 25.01.2016 г., с одной стороны, и «_____» именуемый в дальнейшем «Организация», в лице _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383, положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 и регулирует порядок организации и проведения практики, а также условия предоставления мест для прохождения практики обучающимися Университета.

1.2. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется предоставить места для прохождения практики и организовать прохождение практики обучающимся Университета на безвозмездной основе / с оплатой труда руководителя практики от предприятия в соответствии с действующим законодательством *(необходимо удалить ненужное)*.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. В соответствии с календарным планом, утверждаемым Сторонами, предоставить Университету ___ мест для проведения практики обучающимся.

Версия: 01	П-7.5/0125-2017	Лист 29
		Листов 54

Продолжение приложения А

План проведения практики

Направление / специальность	Курс	Кол. обуч.	Период практики	Вид практики

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Организации.

2.1.3. Создать необходимые условия для получения обучающимися знаний по специальности.

2.1.4. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики.

2.1.5. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.6. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение безопасным методам работы.

2.1.7. Предоставить обучающимся и руководителям практики со стороны Университета возможность пользоваться лабораториями, кабинетами мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программ практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.8. Обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.

2.1.9. По окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося с отражением качества подготовленного им отчета.

2.1.10. Несчастные случаи, происшедшие в Организации с обучающимися Университета во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем Университета.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. За 30 дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарный план прохождения практики.

2.2.2. Представить Организации список обучающихся, направляемых на практику, не позднее чем за 10 дней до начала практики.

2.2.3. Направить в Организацию обучающихся в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.5. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

Продолжение приложения А

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора.

Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

5.2. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть продлен, изменен или расторгнут.

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

Система менеджмента качества

Продолжение приложения А

6. Заключительные положения

- 6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Университет

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Казанский национальный
исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
Юридический и почтовый адрес:
420111, г. Казань, ул. К. Маркса, д. 10

Организация

Наименование организации и предприятия

Юридический и почтовый адрес:

ИНН/КПП 1654003114/165501001
ОГРН 1021602835275

ИНН/КПП
ОГРН

Проректор по образовательной деятельности

Должн. подписывающего договор от организации

_____/Н.Н. Маливанов/

_____/

М.П.

М.П.

фамилия, инициалы

Визы:

Зав. кафедрой _____

Директор института, филиала, отделения СПО (декан факультета) _____

Отдел развития карьеры УОПАРК _____

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

Система менеджмента качества

Приложение Б

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

ПРИКАЗ

№ _____

Казань

О направлении на _____ (вид практики)
практику обучающихся (граждан РФ, иностранных граждан)

(наименование института (факультета), филиала, отделения СПО)
_____ курса _____ формы обучения

за счет бюджетных ассигнований /

по договору об оказании платных образовательных услуг

1. Нижеперечисленных обучающихся _____ курса, _____

(наименование института (факультета), филиала, отделения СПО)

_____ формы обучения в соответствии с учебными планами направить
для прохождения _____ (указать вид практики) сроком с
_____ по _____ согласно списку:

(наименование предприятия)

Группа - _____,

специальность (направление)

№ п/п	ФИО обучающегося	№ зач. книжки	№ договора и дата
1			

Руководитель по практике: _____
(Ф.И.О.)

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

3. Руководителю практики от кафедры проверить организацию практики и контролировать ее проведение на базах практики.

Основание: служебные записки с кафедр.

Проректор по образовательной деятельности

Н.Н. Маливанов

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

Система менеджмента качества

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

ПРИКАЗ

№ _____

Казань

О направлении на _____ (вид практики)
практику обучающихся по договорам о целевой контрактной
подготовке _____
(наименование института (факультета), филиала, отделения СПО)
_____ курса _____ формы обучения

1. Нижеперечисленных обучающихся _____ курса _____
_____ (наименование института (факультета), филиала, отделения СПО)
формы обучения в соответствии с учебными планами направить для
прохождения _____
(вид практики)
по договорам о целевой контрактной подготовке сроком с _____ по
_____ на предприятие/организацию согласно заключенным
договорам:

Группа:

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

Руководитель: преподаватель каф. _____
(Ф.И.О.)

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

3. Руководителю практики от кафедры проверить организацию практики и контролировать ее проведение на базах практики.

Основание: служебные записки с кафедр.

Проректор по образовательной деятельности

Н.Н. Маливанов

Версия: 01	П-7.5/0125-2017	Лист 34
		Листов 54

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

Система менеджмента качества

**Продолжение Приложения Б
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего 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
обучающихся за счет бюджетных ассигнований / по договорам
об оказании платных образовательных услуг во главе с преподавателем

1. Нижеперечисленных обучающихся _____ курса,

_____ ,
(наименование института (факультета), филиала, отделения СПО)

, _____ формы обучения в соответствии с учебными планами
направить для прохождения _____

(вид практики)

сроком с _____ по _____ согласно списку:

(наименование предприятия)

Договор № _____ от _____

Группа _____ , _____
специальность (направление)

№ п/ п	ФИО обучающегося	№ зач. книжки	№ договора и дата
1			
2			

Руководитель: . _____
(Ф.И.О.)

Продолжение Приложения Б

2. Для проведения практики и стажировки _____ командировать в _____ г.
_____ 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.

3. 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.

4. Руководителю практики института _____ Ф.И.О. проверить организацию практики и контролировать ее проведение на базах практики.

5. Инструктаж по технике безопасности с обучающимися провести непосредственно перед началом практики руководителем практики, который несет ответственность за ее выполнение.

6. Бухгалтерии университета выплатить руководителю практики и обучающимся: суточные, стоимость проезда в оба конца, расходы по найму жилья, согласно смете (приложение 2.3.1). 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 обучающимися выданных им авансов на руководителя производственной практики.

Проректор по образовательной деятельности

Н.Н. Маливанов

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

Система менеджмента качества

Продолжение Приложения Б

Согласовано

Проректор по ОД

_____ Н.Н.Маливанов

« ____ » _____ 20__ г.

СМЕТА

расходов на организацию и проведение выездной практики обучающихся

Направление/специальность _____

Курс _____ Группа _____

Наименование статей расходов	Кол-во чел.	Сумма на одного человека.	ИТОГО
Расходы на ППС			
212 (сут. ППС)			
222 (проезд ППС)			
226 (прожив. ППС)			
Расходы на обучающихся			
212 (сут.)			
222 (проезд)			
226 (прожив.)			
Руководство практикой (в случае осуществления закупки)			
226 (услуги, договора)			
ЕСН (31.1%)			
ВСЕГО			

Согласовано:

Начальник УОПРАК _____

Зав кафедрой _____

Директор/декан _____

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

Система менеджмента качества

Приложение В

Кафедра _____

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

Служебная записка

В связи с планируемым прохождением практики обучающихся

(наименование института (факультета), филиала, отделения СПО)

на режимном предприятии _____,

(наименование предприятия)

прошу оформить форму допуска следующим лицам (список прилагается).

Руководитель практики кафедры _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Система менеджмента качества

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего 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@kai.ru <http://www.kai.ru>
ОКПО 02069616, ОГРН 1021602835275,
ИНН/КПП 1654003114/165501001

№ _____
от _____

Продолжение Приложения В

Заместителю генерального
директора по персоналу,
безопасности и режиму

_____ (наименование предприятия)

_____ (ФИО)

Уважаемый _____!

На основании взаимно утвержденного договора (№ _____ от
_____ г.), между _____, и
КНИТУ-КАИ прошу

(наименование предприятия)

оформить временные пропуска для прохождения _____

(вид практики)

сроком с _____ по _____ обучающимся групп
_____ (_____).

специальность (направление)

Руководитель практики от КНИТУ-КАИ

Приложение: Список обучающихся групп _____ на 1 л. в
2-х экземплярах.

Примечание:

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

Проректор по РиБ

А.И. Смирнов

Исп.:

Версия: 01	П-7.5/0125-2017	Лист 39
		Листов 54

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

Система менеджмента качества

Продолжение Приложения В

Список обучающихся КНИТУ-КАИ рекомендуемых для прохождения
_____ на _____
(вид практики) (наименование предприятия)

№ п/п	Ф.И.О.	Телефон	Номер формы допуска (заполняется сотрудником отд. режима)

Руководитель практики от КНИТУ-КАИ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

моб. тел.: _____

Приложение Г

Образец гарантийного письма

Бланк предприятия

исходящий № _____
дата _____

Зав.кафедрой _____

Предприятие _____ согласно
принять на _____ практику обучающегося КНИТУ-КАИ
Направления
подготовки/специальности _____,
группы _____ в срок с _____ по _____
в количестве _____ человек:

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О.
3. и т.д.

Выполнение программы практики гарантируем.

Руководитель организации _____ (_____)
М.П.

Приложение Д

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

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В 20__ /20__ УЧ. ГОДУ,

КАФЕДРЫ _____

1. Общие сведения

Курс	Группа	Направление /специальность	Семестр	Вид практики	Дата проведения собрания

2. Место и сроки проведения практики. Базы практики

№ п/п	Город	Наименование предприятия, лаборатории, подразделения вуза, СТО	Количество студентов		Дата вводного инструктажа по технике безопасности	Дата фактического окончания практики
			Направленных на практику	Прибыло в установленный срок		

3. Руководство практикой

Наименование предприятия или лаборатории, подразделения вуза, СТО	Руководители практики	
	От КНИТУ-КАИ (ученая степень, должность, фамилия, имя, отчество, и сколько дней руководил, находился в командировке)	От предприятия <i>при наличии</i> (должность, фамилия, имя, отчество)

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

Система менеджмента качества

Продолжение Приложения Д

4. Ход проведения практики

Место проведения	Количество обучающихся, проходивших практику						Оформление инструктажа по технике безопасности на рабочем месте (да, нет)
Наименование предприятия или лаборатории, подразделения вуза, СТО	Работающих на рабочих местах в цехах	Работающих в офисных подразделениях	Работающих на инженерно-технических должностях	Работающих в научных лабораториях	Работающих в студенческих трудовых отрядах	Другое	

5. Итоги проведения практики

Номер группы	Количество обучающихся				Не защитило	Где проводилась защита отчетов (в КНИТУ-КАИ или на производстве)
	защитило отчеты по практике					
	Всего чел. (%)	отлично	хорошо	удовлетворительно		

6. Оценка работы руководителей практики от кафедры _____

№	Ф.И.О. руководителя практики	Должность	Рук. группой	Вид практики	Общая оценка организации и проведения конкретной практики.		
					Удовл.	Хорошо	Отлично
1							
2							
3							
4							
5							
6							

7. Замечания при прохождении и организации практики

8. Предложения по организации практики

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

Система менеджмента качества

Продолжение Приложения Д

Ответственный по
практике на кафедре _____

_____/_____/_____
Подпись Фамилия И.О.

Отчет утвержден на заседании кафедры/структурного подразделения от «__» _____
20__ г. Протокол № _____

Заведующий кафедрой/Руководитель структурного подразделения

_____/_____/_____
Подпись Фамилия И.О.

Примечание: Бланк заполняется в двух экземплярах: один экземпляр после окончания практики
сдается в отдел развития карьеры УОПАРК, второй – хранится на кафедре.

Версия: 01	П-7.5/0125-2017	Лист 44 Листов 54
------------	-----------------	----------------------

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

Система менеджмента качества

Приложение Е

УТВЕРЖДАЮ:

Директор (название института/СПО)

_____ (Ф.И.О.)

_____ 201__ г.

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК (Образец)

на 20__/20__ уч. г. *(форма обучения)*

по кафедре *(название кафедры)*:

№ гр.	Вид практики (кол-во студентов)	Сроки проведения (кол-во часов)	Место проведения (предприятие, кафедра)	№ договора с предприятием (числа)	Руководитель от университета (ф.и.о., должность, звание, контактный тел.)	Руководитель от предпр-я (ф.и.о., долж., контакт. Тел.)	Наименование специальности и ее шифр	Необходимость закупки (есть, нет)	Примечание
0000	Учебная-1 Г/б – Пл.- Целевики-	2 недели(30час) с 06.07 по19.07 20__г.	Кафедра		Ассистент ____ Ф.И.О. тел.____			Нет	ФГОС 3, бакалавры
0000	Преддипломная Г/б – Пл.- Целевики-	16 недель (235 час.) с 16.02 по 07.06. 20__г.	Кафедра (практики совмещены с теоретическим обучением)		Профессор ____ тел.____ Доцент ____ тел.____			Нет	ФГОС 3, магистры
0000	1-ая производ – ственная Г/б – Пл.- Целевики-	4 недели (90час) с 29.06.2017г. по 26.07.2017г.	ПАО _____	Договор №...	Доцент ____ тел.____			Нет	ФГОС 3, бакалавры

Зав. кафедрой

Ответственный за проведение практик *(на кафедре)*

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Версия: 01	П-7.5/0125-2017	Лист 45
		Листов 54

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

Система менеджмента качества

Приложение Ж

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Институт (факультет), филиал, отделение СПО _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

по прохождению _____ практики
(вид практики – учебной, производственной, преддипломной)

Направление подготовки/специальность:

(Шифр НПС, наименование)

Выполнил:

обучающийся гр. _____ Ф.И.О.
(группа) (подпись практиканта)

Руководитель практики от предприятия

_____ Ф.И.О.
(должность) (подпись, печать предприятия)

Руководитель практики от кафедры

_____ Ф.И.О.
(должность) (подпись)

Отчет защищен с оценкой: _____

Дата защиты «__» _____ 20__ г.

Казань, 20__ год

Версия: 01	П-7.5/0125-2017	Лист 46 Листов 54
------------	-----------------	----------------------

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

Система менеджмента качества

Продолжение Приложения Ж

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Группы _____
(Номер группы)

Направления/специальности _____

(Шифр НПС, наименование)

Института (факультета), филиала, отделения СПО _____

Период практики с « __ » _____ 201__ г. по « __ » _____ 201__ г.

Место прохождения практики

(Наименование организации, предприятия / наименование подразделения организации, предприятия)

Вид практики:

учебная

производственная

производственная (преддипломная)

Руководитель практики
КНИТУ-КАИ

Руководитель практики от
предприятия (при прохождении
производственной, преддипломной практики)

(подпись / Ф.И.О.)

(подпись / Ф.И.О.)

(должность)

(должность)

Версия: 01

П-7.5/0125-2017

Лист 47

Листов 54

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

Система менеджмента качества

Продолжение Приложения Ж

Задание руководителя практики от университета:

Задание руководителя практики от предприятия (заполняется для производственной, преддипломной практики):

Задание получил, ознакомлен и согласен:

_____ (подпись / Ф.И.О. обучающегося)

« __ » _____ 201__ г.

Версия: 01	П-7.5/0125-2017	Лист 48 Листов 54
------------	-----------------	----------------------

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

Система менеджмента качества

Продолжение Приложения Ж

Объем отчета должен составлять не менее 10–15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
 2. Основная часть отчета
 3. Заключение
 4. Список использованных источников
- Приложения

ВВЕДЕНИЕ

1. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

(Указываются общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции из программы практики по конкретной основной профессиональной образовательной программы (ОПОП))

2. Индивидуальное задание на практику (для преддипломной практики индивидуальные задания должны соответствовать темам выпускных квалификационных работ (ВКР))

3. Место прохождения практики

(название предприятия или лаборатории, подразделения КНИТУ-КАИ)

4. Время прохождения практики

Дата начала практики « ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания практики « ____ » _____ 20__ г.

5. Должность на практике

(практикант, стажер, помощник, конкретная должность)

Версия: 01	П-7.5/0125-2017	Лист 49 Листов 54
------------	-----------------	--------------------------

Продолжение Приложения Ж

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА

1. Календарный график прохождения практики (для обучающихся по специальностям СПО наименование раздела – «Дневник прохождения практики»).

Даты	Объект практики	Краткое содержание выполненной работы
с _____ по _____		
с _____ по _____		
с _____ по _____		

2. Структура и содержание основной части отчета определяется содержанием практики, определенным в программе практики по конкретному ОПОЦ, и индивидуальным заданием на практику.

Основная часть отчета может содержать:

- характеристику организации в целом и непосредственно самого отдела, в котором студент практиковался, его должностные обязанности.
- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- практические результаты, полученные студентами в процессе выполнения индивидуального задания;
- анализ полученных результатов (их необходимо подкрепить графическими материалами, таблицами в приложении).

Версия: 01	П-7.5/0125-2017	Лист 50 Листов 54
------------	-----------------	----------------------

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

Система менеджмента качества

Продолжение Приложения Ж

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение отчета по практике подводит итог проведенной работе, содержит выводы, предложения и рекомендации по совершенствованию, сделанные в ходе практики:

В результате прохождения _____ практики были приобретены
(наименование практики)

следующие практические навыки и умения: (указываются знания, умения, навыки, соответствующие компетенциям, из программы практики по конкретной ОПОП, приобретенные в ходе практики)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники, а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

В приложении приводятся графики, таблицы, чертежи, схемы, копии документов, статистические данные, результаты интервьюирования, анкетирования и проч. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумеровать по возрастанию: 1,2, 3 и т.д. либо в алфавитном порядке. Вверху пишется слово «Приложение». Приложения выносятся после списка использованных источников.

Версия: 01	П-7.5/0125-2017	Лист 51 Листов 54
------------	-----------------	----------------------

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

Система менеджмента качества

Продолжение Приложения Ж

Образец отзыва руководителя практики от предприятия о прохождении практики
(печатается на бланке предприятия и/или с печатью предприятия)

Отзыв-характеристика

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

КНИТУ-КАИ, группы _____ проходил _____ практику
(наименование практики)

с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ г. в _____

(название предприятия или лаборатории, подразделения КНИТУ-КАИ)

Практика была организована в соответствии с программой практики.

(название предприятия или лаборатории, подразделения КНИТУ-КАИ)

в лице руководителя практики от предприятия _____

(Ф.И.О., должность, руководитель практики от предприятия)

подтверждает участие в формировании следующих компетенций, осваиваемых при прохождении практики:

№	Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения профессиональной компетенции (5 – наивысший балл)					
			1	2	3	4	5	
1								
2								
3								
4								

Зарекомендовал(а) себя как _____

Работу обучающегося _____ оцениваю на _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____ личная подпись _____ Ф.И.О.

(М.П.)

Версия: 01	П-7.5/0125-2017	Лист 52 Листов 54
------------	-----------------	----------------------

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

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изме нени я	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Версия: 01

П-7.5/0125-2017

Лист 53

Листов 54

