	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 1 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготов- ки и дополнительного профессиональ- ного образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

ПРИНЯТО
 Ученым советом
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № 9 от 22.05.2017 г.


Т.И. Зайко

«22» мая 2017 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ


СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Настоящая инструкция не подлежит воспроизведению, полному или частичному, без письменного разрешения Ректора университета

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 2 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготов- ки и дополнительного профессиональ- ного образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

СОДЕРЖАНИЕ


СОДЕРЖАНИЕ	2
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	3
УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ	4
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
3.1 Определения	5
3.2 Обозначения и сокращения	7
4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
5 ТРЕБОВАНИЯ	8
5.1 Входные данные	8
5.2 Описание процесса	8
5.3 Выходные данные	14
5.4 Анализ, измерение и мониторинг процесса	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	15
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ	21

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 3 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготов- ки и дополнительного профессиональ- ного образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

	Должность	Ф.И.О.
Разработал	Начальник ОП	Лебедев О.Б.
Проверил	Начальник УКПиДПО	Ришко Ю.И.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.
Проректор по УР	Глушец В.А.

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 4 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготов- ки и дополнительного профессиональ- ного образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

С актуальной версией данного документа можно ознакомиться на страничке официального сайта (http://smk.ssuwt.ru/p1_5_1) с любого компьютера, подключенного к внутренней сети Университета. Допускается распечатка копий данного документа или его отдельных разделов с указанного сайта для справочного использования.

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт предназначен для организации и проведения учебных, производственных и преддипломных практик. Практики флотских специальностей подробно описаны в **СТО «Конвенционная практика»**.

Практики различных форм – это обязательный компонент образовательного процесса, направленный на закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение необходимых умений и навыков практической работы по изучаемой специальности и приобщение к организаторской деятельности в трудовом коллективе.


Стандарт разработан для подразделений университета, принимающих участие в организации практик:

- отдел практики;
- деканатов;
- кафедр, проводящих практику.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ИСО 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9000:2005 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9004:2009 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
- ИСО 19011:2011 Руководство по проведению аудита систем менеджмента.
- Закон РФ от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ (в последней редакции) "Об образовании в РФ";
- Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования".
- Устав Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирская государственная Университет водного транспорта» (Новая редакция) / Принят: Конференцией преподавателей, научных сотрудников, представителей других категорий работников и обучающихся (<http://www.ssuwt.ru/sveden/document>);
- При пользовании настоящим стандартом организации целесообразно проверить действие ссылочных документов по официальным источникам, используя информационный указатель «Консультант плюс». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 5 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготов- ки и дополнительного профессиональ- ного образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку».

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Определения

В настоящем документе приняты следующие термины и определения:

База практики – место проведения практики (производственное предприятие, судоходная компания, пароходство, мастерские, учебное судно и т.п.);

Вход – совокупность информационных данных или обучающихся, на любой из промежуточных стадий обучения, предназначенных для последующей обработки или преобразования посредством того или иного *процесса*;

Выход – совокупность информационных данных или обучающихся, на любой из стадий обучения, являющихся результатом обработки или преобразования посредством того или иного *процесса*;

График учебного процесса – документ, определяющий начало и окончание теоретического обучения, сроки проведения экзаменационных сессий, учебных и производственных практик, дипломного проектирования, государственных экзаменов и каникул;

Зачет – форма проверки знаний и навыков студентов вузов, полученных в процессе обучения;

Зачетная неделя – последняя неделя семестра, на протяжении которой студенты должны получить зачеты, защитить курсовые проекты и работы и получить допуск к экзаменационной сессии;

Зачетно-экзаменационная ведомость – документ, в котором фиксируется результат сдачи студентом зачетов и экзаменов;

Индивидуальные задания – рефераты, расчетные, графические, курсовые, дипломные проекты или работы выполняются самостоятельно, с преподавателем лишь консультируются;

Качество – степень соответствия совокупности собственных характеристик продукции или услуги требованиям;

Консультация – это форма учебного занятия, при которой студент задает вопросы и получает ответы и пояснения от преподавателя по соответствующему предмету. Консультация может быть индивидуальной или проводиться для группы студентов;

Контрольная неделя – вид промежуточных внутрисеместровых испытаний для оценки текущей успеваемости и контроля посещения занятий обучающимися по каждой дисциплине;

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации в *процессе*;

Критерий – признак, на основании которого производится оценка;


Мониторинг – слежение, надзор, содержание под наблюдением, измерение или испытание через определенные интервалы времени, главным образом, с целью регулирования и управления;

Несоответствие – невыполнение установленных требований;

Несоответствующая продукция – студент, не прошедший контрольных или квалификационных испытаний на любой стадии обучения;

Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов. Термин охватывает понятия государственный стандарт, законы РФ, своды правил и регламенты, утвержденные государственными органами и т.п.;

Обеспечение качества – часть менеджмента качества, направленная на обеспечение требований к качеству;

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 6 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготов- ки и дополнительного профессиональ- ного образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

Образовательное учреждение – юридическое лицо, независимо от организационно правовой формы, в виде учебного заведения (например, университет водного транспорта или речное командное училище и т.п.). Образовательное учреждение должно иметь администрацию и самостоятельно выполнять функции по разработке, внедрению и реализации образовательного процесса и оценки компетентности выпускаемого специалиста;

Образовательный процесс – процесс развития и саморазвития личности, связанный с овладением, формированием нового уровня теоретических знаний и умений практической деятельности, осуществляемой путем организации активной познавательной деятельности обучающихся; необходимое условие деятельности личности и общества по сохранению и развитию материальной и духовной культуры;

Обязательные нормы и правила – международные и национальные нормы и правила, предписанные администрацией для выполнения как обязательные;

Подпроцесс (этап процесса) – составляющая часть *процесса*, совокупность работ, имеющих единую направленность, выполняемых одним или несколькими подразделениями;

Практика – является обязательным компонентом обучения, предполагающим ознакомление (учебная практика) или получение практических навыков работы по выбранной специальности, проводится на *базах практики* под руководством преподавателя и соответствующего специалиста;

Практическое занятие – один из основных видов групповых учебных занятий, предназначенное для формирования умений и навыков применять теоретические знания на практике. На них преподаватель организует детальное рассмотрение отдельных положений учебной дисциплины и формирует умение и навыки их практического использования путем индивидуального выполнения конкретных заданий. Оценки, полученные студентами за отдельные практические занятия, учитываются при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине;

Продукция – конечный результат деятельности или процессов;

Промежуточная аттестация – оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр; разновидность итогового контроля, который проводится с целью определения достигнутого уровня усвоения студентами основного учебного материала по дисциплинам в целом, качество сформированных у них базовых знаний, умений и навыков;

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности (*подпроцессов, этапов процесса*), преобразующих *входы* в *выходы*;

Рабочий учебный план специальности – документ, определяющий проведение учебного процесса для всех курсов данной специальности на один учебный год;

Расписание занятий – документ, предусматривающий распределение изучаемых дисциплин по аудиторному фонду вуза в течение недели;

Самостоятельная работа – является основным способом овладения учебным материалом в свободное от обязательных занятий время, включает подготовку к лекционным и другим аудиторным занятиям, выполнение индивидуальных заданий, курсовых проектов и работ, самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины. Самостоятельно изученный материал выносится на итоговый контроль наряду с материалом, освоенным на аудиторных занятиях;


Семестр – одна из частей учебного года, завершающаяся сдачей зачетов и экзаменов;

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству;

Соответствие – выполнение установленных *требований*;

Студент – лицо, успешно выдержавшее вступительные экзамены в вуз и зачисленное приказом ректора СГУВТ для обучения выбранной специальности;

Требование – четко сформулированное предписание действий, обеспечивающих выполнение *процесса* или документально оговоренная потребность в наличии тех или иных свойств, оказываемых *услуг*, выпускаемой *продукции*;

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 7 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

Услуга – нематериальная продукция, являющаяся результатом, по меньшей мере, одного действия, осуществленного при взаимодействии поставщика и потребителя;

Учебный год – продолжительность образовательного процесса на одном курсе, состоящем из 2 семестров;

Учебный план – документ, разработанный в соответствии с ГОС ВПО соответствующей ООП, определяющий состав дисциплин, изучаемых в образовательном учреждении, их рациональное распределение по семестрам, трудоемкость дисциплины по видам занятий, формы контроля для всех направлений, специальностей и специализаций на весь срок обучения;

Характеристика – отличительное свойство;

Экзамен – форма проверки знаний и навыков студентов вузов, полученных по завершению определенного этапа обучения;


Экзаменационная сессия – часть образовательного процесса, который отводится для сдачи студентом экзаменов.

3.2 Обозначения и сокращения

МС	–	международный стандарт;
НД	–	нормативный документ;
УКПиДПО	–	Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования;
ОП	–	отдел практики;
ООП	–	основная образовательная программа;
ПП	–	программа практики;
ППС	–	Профессорско-преподавательский состав
РПД	–	рабочая программа дисциплины;
СТО	–	стандарт организации;
СМК	–	система менеджмента качества;
СВФ	–	факультет судовождения;
СМФ	–	судомеханический факультет;
УМС	–	учебно-методический совет университета;
УМКД	–	учебно-методический комплекс дисциплины;
УМО	–	учебно-методический отдел;
УП	–	учебный процесс;
УР	–	учебная работа;
ФГБОУ ВО «СГУВТ»	–	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»;
ФГОС ВПО	–	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;
ЭМФ	–	электромеханический факультет.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение данного стандарта лежит на подразделениях и должностных лицах в соответствии с матрицей ответственности (таблица 5.2).

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 8 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

5 ТРЕБОВАНИЯ

5.1 Входные данные

К входным данным процесса относится потребность УП университета в проведении практик в соответствии с ФГОС ВПО специальности. Входные данные указаны в таблице 5.1.


Таблица 5.1 – Входные данные

Предшествующий процесс или внешний источник	Документы, содержащие данные	Место хранения документа
Проектирование и планирование учебного процесса ВО (СТО)	Учебный план специальности	Деканат, УМО
	График учебного процесса	Деканат, УМО
	Списки студентов на практику	Деканаты, кафедры
	УМКД	Кафедры
	Академическая нагрузка преподавателя	Деканаты, кафедры
Проведение учебного процесса (СТО)	Приказы по студенческому составу, решения советов факультетов	Деканы

5.2 Описание процесса

5.2.1 Виды практики

Основными видами практики студентов являются: учебная, производственная (технологическая), преддипломная. Структура практики изображена на рисунке 5.1.

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 9 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

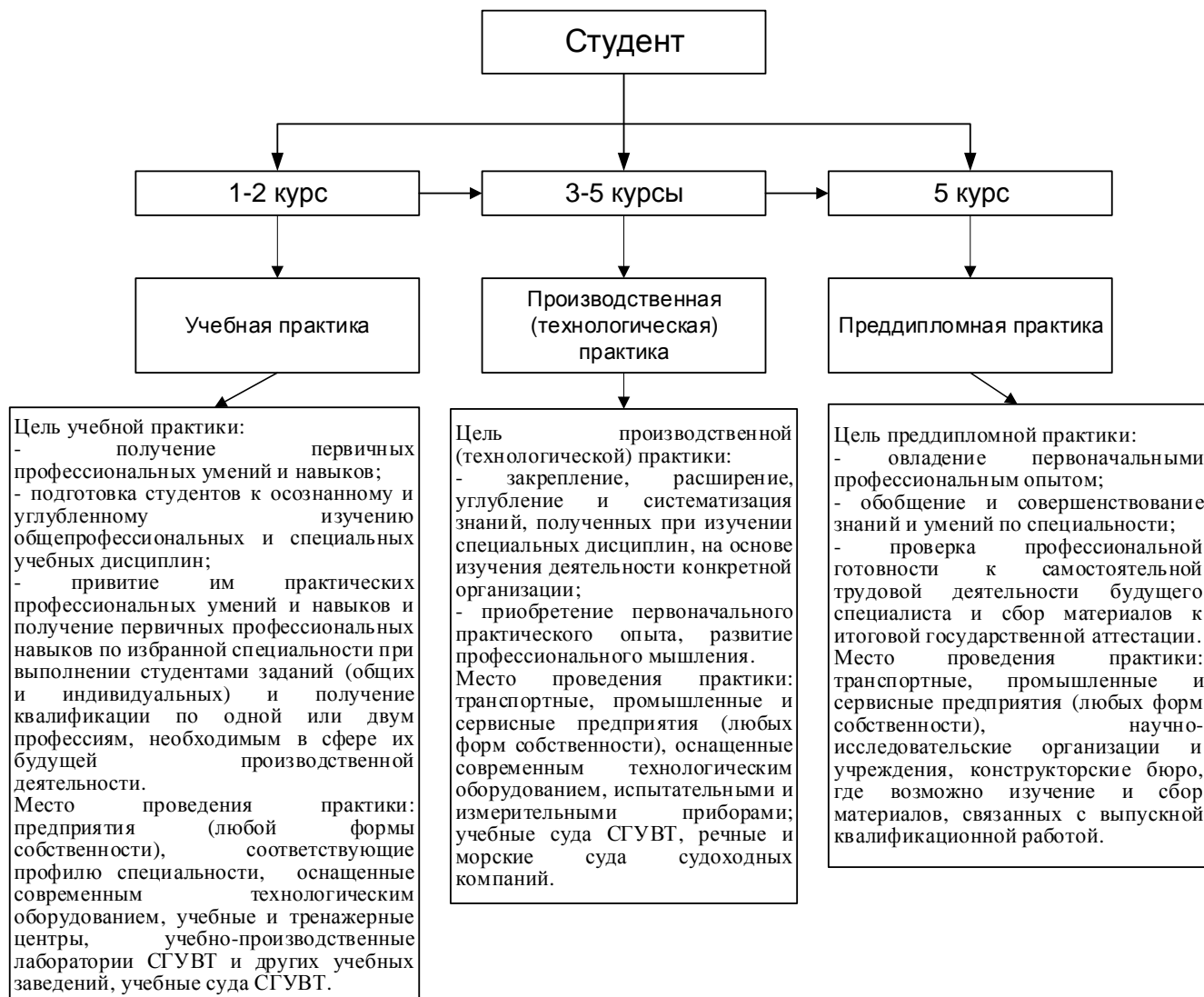


Рисунок 5.1 – Виды практики в ФГБОУ ВО «СГУВТ»


5.2.2 Учебная практика

Проводится на базе университета (производственные мастерские, геодезическая база, речной комплекс, учебные суда и т.д.).

Каждый вид учебной практики имеет свои отличительные особенности, подробно содержание и порядок прохождения того или иного вида практики изложены в соответствующих программах практики и методических указаниях, разрабатываемых кафедрами.

Содержание и последовательность процесса организации учебной практики:

- График прохождения практики отражен в графике учебного процесса на год (**СТО «Проектирование и планирование учебного процесса ВО»**), разрабатывается деканатом.
- Не позднее, чем за две недели до начала практики деканаты готовят приказ на проведение учебной практики. В приказе содержится информация о сроках проведения учебной практики, базах практики, группах студентов, руководителях практики.
- В соответствии с приказом и академической нагрузкой руководители практик организуют ее прохождение: доставку студентов на базу практики; обучение студентов; практическую деятельность студентов; проверку знаний и аттестацию.

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 10 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготов- ки и дополнительного профессиональ- ного образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

- Деканат осуществляет мониторинг проведения практики и работу с несоответствующей продукцией в соответствии с СТО «Управление успеваемостью обучающихся ВО», «Мониторинг учебного процесса ВО».

5.2.3 Производственная и преддипломная практика

Ниже приведены этапы проведения производственной практики. Преддипломная практика проводится аналогично. Различаются лишь цели – преддипломная практика ставит перед собой целью, кроме получения производственных навыков и выполнения задания - собрать материал для дипломного проектирования и получить необходимое представление о производстве или процессах, описываемых им в дипломной работе или проекте.

Структура и краткая характеристика процесса изображена на рисунке 5.2. Содержание, последовательность подпроцессов и матрица ответственности должностных лиц отражены в таблице 5.2.

На первом этапе ОП анализирует перечень баз практик факультетов и формирует общий список баз практики Университета. На основании данного списка баз практик, графика учебного процесса и списков студенческих групп, которые предоставляет деканат, направляет письма-запросы на базы практик с указанием числа студентов и содержания практики и сроков ее проведения. Переговоры могут вестись по телефону или электронной перепиской.

На втором этапе ОП, получив ответ от предприятия, доводит информацию до декана факультета и руководителей практики. Студенты имеют возможность выбора при наличии нескольких баз практики. Кроме того, при нехватке мест для прохождения практики, студент самостоятельно может найти базу практики, однако при этом он должен согласовать выбранное место с руководителем практики и получить разрешение декана факультета. Если мест для прохождения практик не достаточно, или их качество не соответствует требованиям рабочих программ практик ОП запрашивает (рапортом или иным способом) у соответствующего факультета информацию о дополнительных базах практик и процесс повторяется с первого этапа.

На третьем этапе, если мест для проведения практики достаточно и все студенты определены, деканат готовит приказ о распределении на практику. Со своей стороны ОП готовит договор о проведении практики между Университетом и Организацией. Договор обычно включает в себя следующие условия:


- Оговаривается оплата проезда к месту практики и обратно (в случае готовности организации взять данные расходы на себя);
- Закрепляется обязательство организации принимать студента в штат на основе трудового договора (в случае если предоставляется место в штате);
- Закрепляется обязательство организации обеспечить выполнение индивидуального задания и программы практики студента;
- Иные существенные условия, предусмотренные ФГОС или рабочей программой практики.

Договор согласуется с юридическим отделом и подписывается ректором, либо лицом уполномоченным доверенностью.

На четвертом этапе, на основании приказа, ОП выдает студентам путевки нахождение практики (**Приложение А**). Руководитель практики готовит индивидуальное задание на практику студенту-практиканту (**Приложение...**), которое включает в себя все необходимые вопросы и элементы деятельности практиканта, а так же вопросы, которые студент должен отразить в отчете или дневнике (**Приложение Б**). В качестве задания на практику студентов, обучающихся по программам подготовки членов экипажей морских судов или журнал практик.

На пятом этапе

Далее студент направляется на практику в соответствии с условиями договора. Проезд к месту практики и обратно оплачивает Университет, если иное не оговорено договором о прак-

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 11 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf

тике (см. третий этап) и если место прохождения практики не находится в пределах города Новосибирск. С целью компенсации оплаты проезда Университет оплачивает наиболее дешевый из имеющихся видов транспорта в данном сообщении.

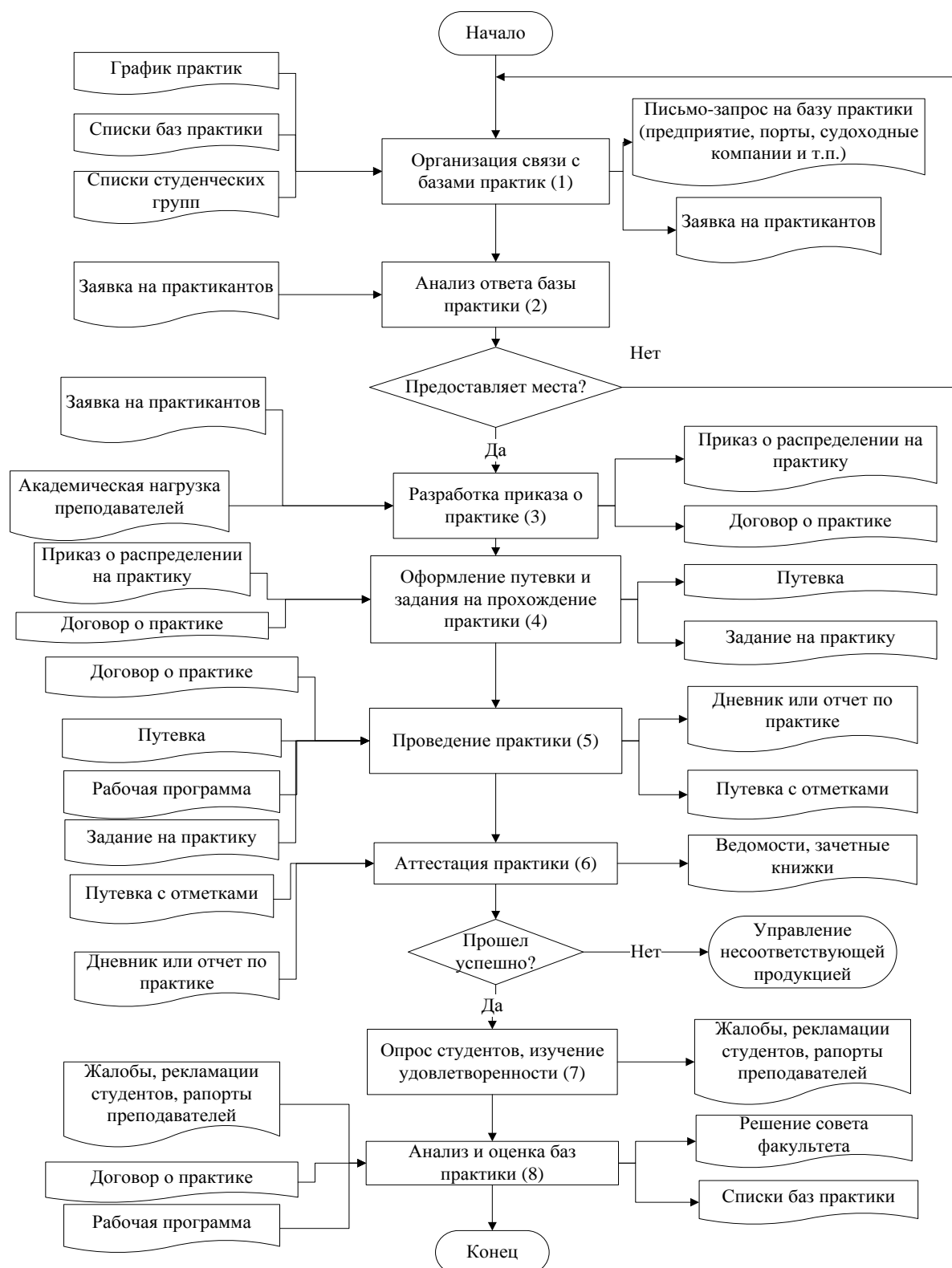



Рисунок 5.2 – Алгоритм процессов прохождения практики

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 12 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготов- ки и дополнительного профессиональ- ного образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

По прибытию на место, студент проходит практику согласно рабочей программе и заданию. Ответственность за своевременное прохождение практики и выполнение задания несет студент-практикант. Ответственность за бытовые условия, условия проживания, полноту полученного учебного материала, соответствие практической работы требованиям учебного плана лежит на университете в лице ОП.

ОП контролирует:

- отправку студентов к месту практики;
- бытовые, жилищные и трудовые условия студентов-практикантов (согласно договору);
- соответствие практического обучения студента требованиям рабочей программы и учебного плана.

Для большинства береговых специальностей, в случае, когда руководитель выезжает на практику вместе со студентами (групповая практика), контроль осуществляется непосредственно на месте.

Если студенты распределяются по базам практики индивидуально, руководитель осуществляет контроль дистанционно (все виды связи).

Текущий контроль прохождения практики осуществляет ответственное лицо со стороны базы практики (мастер в цехе, руководитель отдела, капитан судна и т.п.), к которому прикреплены практиканты. Результаты практического обучения студента заносятся в отчет по практике, дневник практиканта или журнал практик, ответственный представитель базы практики визируют данные документы. По прибытии на практику и после ее окончания студент должен поставить соответствующие отметки со стороны предприятия – базы практики. По прибытии в Университет путевка должна быть передана в ОП, который поставит в ней отметку о прибытии с практики.


На шестом этапе на основании сделанного отчета и путевки с отметками ОП проводится аттестация студентов, прошедших практику. Аттестацию проводит руководитель практики. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом вуза и рабочей программой практики, согласно требованиям, ГОС ВПО. Оценка по практике отражается в зачетной книжке, зачетно-экзаменационной ведомости. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

На седьмом этапе руководители практики проводят опрос удовлетворенности студентов всеми аспектами прошедшей практики. Опрос проводится в письменной форме. В случае если студент высказывает претензии, они оформляются в форме жалобы или рекламации. Далее руководитель практики готовит отчет по ее проведению и включает туда данные записи. В отчете содержится список имеющихся баз практики. Отдельно приводится список потенциально интересных баз практики для установления контакта университета с ними.

На восьмом этапе ежегодно, согласно плану работы, проходит заседание совета факультета, на котором рассматривается вопрос о прошедшей практике и принимается решение о выборе имеющихся баз практики, создается перечень баз практики, включение которых было бы желательно для улучшения процесса обучения.

Оценка существующих баз практики (вторичная оценка) производится по следующим критериям:

- уровень оплаты труда студента-практиканта;
- добросовестное выполнение обязательств и договоренностей со стороны базы практики;
- наличие положительных отзывов студентов;
- наличие жалоб или рекламаций студентов;

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 13 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготов- ки и дополнительного профессиональ- ного образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	


- уровень базы практики (наличие современного оснащения и оборудования, современных методов управления и организации производством, развитость инфраструктуры и т.п.);
- условия труда и проживания студентов-практикантов.

Если совет примет решение, на основании неудовлетворенности студентов, или по какой-то другой причине, отказаться от той или иной базы, ее исключают из списка. Окончательный список баз практики утверждается на совете факультета и передается в ОП для последующей работы.

Таблица 5.2 – Организация практик: сроки выполнения и ответственность

Процесс	Выполняющее подразделение	Сроки выполнения	Должностные лица						
			Ректор	Проректор по УР	Начальник УМО	Начальник ОП	Декан факультета	Зав. кафедрой	Руководитель практики
1 Организация связи с базами практик	Деканаты, ОП	За три месяца до практики		Р	О	В	О	О	В
2 Анализ ответа базы практики	Деканаты, ОП	За 1 месяц до начала практики		Р	О	В	О	О	В
3 Разработка приказа о практике	Деканат	По учебному графику	Р	У	О	О	В	-	-
4 Оформление путевки	ОП	По учебному графику	-	Р	О	В	-	-	-
5 Проведение практики	Деканат, кафедра	По учебному графику	-	-	-	-	Р	О	В
6 Аттестация практики	Деканат, кафедра	По учебному графику	-	-	-	-	Р	О	В
7 Опрос, изучение удовлетворенности студентов	Деканат, кафедра	По учебному графику	-	-	-	-	Р	О	В
8 Оценка баз практики	Деканат, кафедра	По учебному графику	-	-	-	-	Р	О	В

Условные обозначения:
Р – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты;
О – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений;
У – Принимает непосредственное участие в принятии решений;
В – Осуществляет внедрение принятых решений в подчиненных подразделениях, несет ответственность за правильное и своевременное внедрение решений

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 14 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготов- ки и дополнительного профессиональ- ного образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

5.3 Выходные данные

Таблица 5.3 – Выходные данные процесса

Последующий процесс или внешний потребитель	Наименование содержащих документов	Ответственное подразделение
Руководящие процедуры (РК)	Протоколы заседаний и решения совета факультета по вопросам оценки практики	Деканаты, секретари советов
Учебный процесс ВО (СТО), Мониторинг учебного процесса ВО (СТО)	Зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки студентов с отметками по практике	Деканат
Учебный процесс ВО (СТО), Мониторинг учебного процесса ВО (СТО)	Отчеты (дневники, журналы) практикантов	Кафедры

5.4 Анализ, измерение и мониторинг процесса

Таблица 5.4 – Критерии оценки качества процесса


Цель критерия	Единицы измерения	Методы контроля	Ответственный за анализ
Соответствие мест практики	%	Отношение количества студентов, прошедших практику на предприятиях списка баз практики СГУВТ, к числу студентов, проходивших практику	ОП
Наличие отрицательных и положительных отзывов	Количество	Подсчитывается количество отрицательных и положительных отзывов	ОП
Заинтересованность предприятия в дальнейшем трудоустройстве	%	Отношение числа студентов, трудоустроенных на предприятие практики, к общему числу студентов выпускников по специальности	УКПиДПО, деканаты
Обеспечить достаточное количество баз производственной практики	Ед.	Оценивается числом предприятий, включенных в утвержденный список баз практик, предоставивших места производственной практики	ОП
Обеспечить достаточное количество мест прохождения производственных практик	Ед.	Подсчитывается числом поданных заявок по каждому направлению	ОП

На основании данных критериев деканаты и кафедры делают анализ и оценку качества прохождения того или иного вида практики. Результаты анализа в виде замечаний, предложений или планов выносятся на совет факультета, УМС или на Ученый совет университета.

Со стороны ОП на основании вышеизложенных критериев осуществляются следующие мероприятия:

- Разрабатываются нормативные документы, регламентирующие проведение практики;
- Устанавливается перечень записей обязательных к заполнению.

УКПиДПО регулярно в соответствии с планом аудитов проводит аудиторские проверки процесса на соответствие данному стандарту.

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 15 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготов- ки и дополнительного профессиональ- ного образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(рекомендуемое)

Образец путевки для направления студента на практику

ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта»

ПУТЕВКА

Студент _____ курса _____

специальности _____

направляется _____

для прохождения практики _____

с «__» _____ по «__» _____ 201__ г.

в должности _____

«__» _____ 201__ г.

Ректор _____

Зав. практикой _____


(Обратная сторона путевки)

Отметка предприятия _____

(наименование предприятия)

Прибыл	Выбыл
Дата, подпись ответственного лица, печать	Дата, подпись ответственного лица, печать

Примечание: путевка с отметками о прибытии и выбытии визируются в отделе практики университета и подшиваются к отчету о практике. В случае отсутствия путевки практика считается недействительной.

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 16 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготов- ки и дополнительного профессиональ- ного образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(рекомендуемое)

Форма дневника студента по прохождению практики

Дневник по практике

Студент _____

факультет _____


курс _____

группа _____

Место прохождения практики _____

Срок практики _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «СГУВТ» _____

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 17 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготов- ки и дополнительного профессиональ- ного образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(продолжение)

ПАМЯТКА

1 Основные положения по прохождению практики

1.1 До начала практики руководитель практики кафедры проводит инструктаж студентов и выдает: заполненный дневник, командировочное удостоверение, программы практики, индивидуальные задания по производственной практике, направление нахождение практики.

1.2 По прибытию на предприятие студент-практикант должен представить руководителю от предприятия дневник и ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий, пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план проведения практики.

1.3 Студент-практикант во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятий. О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от института и предприятия.

1.4 Отчет о прохождении практики студентов составляется в соответствии с указаниями программы, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики от института и предприятия.

2 Правила ведения дневника

2.1 Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы.


2.2 Во время практики студент ежедневно кратко и аккуратно записывает в дневник все, что им проделано за день по выполнению программы и индивидуальных заданий.

2.3 Не реже одного раза в неделю студент-практикант обязан представить дневник на просмотр руководителю от института и предприятия, которые подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и дают дополнительные задания.

2.4 По окончании практики студент должен представить дневник руководителю практики от предприятия для просмотра и составления отзыва.

2.5 Студент-практикант обязан получить у руководителя практики от предприятия отзыв и отметку о времени прибытия и убытия с предприятия.

2.6 По окончании практики в 3-х дневный срок студент-практикант должен сдать на кафедру отчет (дневник) по практике. Без отчета (дневника) практика не засчитывается.

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 18 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготов- ки и дополнительного профессиональ- ного образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (продолжение)

1 Календарные сроки практики

По учебному плану начало _____ конец _____

Дата прибытия на практику « ____ » _____ 20__ г.

Дата выбытия с места практики « ____ » _____ 20__ г.

1 Руководитель практики от университета

Кафедра _____ Уч. звание _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

2 Руководитель практики от организации

Должность _____ Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____


УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой _____

« ____ » _____ 20__ г.

4 Задание кафедры по _____ практике

5 Задание по экономическим вопросам

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 19 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготов- ки и дополнительного профессиональ- ного образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(продолжение)

6 Задание по технике безопасности, охране труда и противопожарным мероприятиям:

Задание выдал _____

« ____ » _____ 200 ____ г.

7 Рабочий график

прохождения _____ практики _____

№ п/п	Этапы или разделы прак-тики	Объект (рабо-чье место)	В качестве кого работает	Продолжительность в днях

Руководитель практики от кафедры _____


Руководитель практики от организации _____

8 Ежедневные записи студента по практике

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметки руководителя

9 Список использованных литературных производственно-технических материалов

№ п/п	Автор	Наименование	Год издания	Издатель-ство	Замечание сту-дента

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	Шифр документа: СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017	Стр. 20 из 22
	Подразделение Управление конвенционной подготов- ки и дополнительного профессиональ- ного образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/stp/op.pdf	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(продолжение)

10 Тематика лекций и экскурсий, прослушанных и проведенных в организации

Дата	Тема лекции или экскурсии	Фамилия и должность лектора

11 Участие в рационализаторской и изобретательской работе

12 Участие в общественной жизни организации (содержание работы)

13 Отзывы о работе студента руководителя практики от организации

Подпись руководителя _____
(заверена печатью предприятия)

Дата _____

14 Заключение руководителя практики от вуза о качестве работы практиканта

Руководитель практики от института _____

15 Справочная информация

Подписи:

