

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

А.И Аксенов

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Методические указания по организации и проведению преддипломной практики

Томск
2022

УДК 621.373.8

ББК 32.86-5

А 424

Рецензент:

Башкиров А.И., доцент каф. электронных приборов ТУСУР,
канд. физ.-мат. наук

Аксенов, Александр Иванович

А 424 Производственная практика (преддипломная практика):
Методические указания по организации и проведению преддипломной
практики / А.И. Аксенов. – Томск: Томск. гос. ун-т систем упр. и
радиоэлектроники, 2022.- 22 с.

Методические указания по организации и проведению технологической практики
разработаны для студентов очной формы обучения, направления подготовки 11.04.04
Электроника и наноэлектроника, профиль «Квантовая и оптическая электроника».

Одобрено на заседании кафедры электронных приборов, протокол
№ 02-22 от 04.02.2022 г.

УДК 621.373.8

ББК 32.86-5

© Аксенов А.И., 2022

© Томск. гос. ун-т систем упр. и
радиоэлектроники, 2022.

Содержание

Введение.....	4
1 Содержание преддипломной практики.....	5
1.1 Задачи преддипломной практики.....	5
1.2 Места прохождения практики.....	5
1.3 Сроки прохождения практики и аттестация по ее итогам.....	5
2 Организация и проведение технологической практики.....	6
2.1 Подготовка к преддипломной практике.....	6
2.2 Способы и формы организации преддипломной практики.....	6
2.3 Общие положения университета по организации преддипломной практики.....	6
2.3.4 Указания и рекомендации студентам, отбывающим на преддипломную практику.....	7
3 Обязанности предприятий и организаций, принимающих студентов для прохождения преддипломной практики.....	8
3.1 Общие положения.....	8
3.2 Общее руководство практикой на предприятии.....	8
3.3 Обязанности непосредственного руководителя практикой от предприятия.....	9
3.4 Обязанности студентов во время прохождения преддипломной практики.....	10
4 Отчетные документы по практике и оценка работы.....	12
4.1 Дневник по практике.....	12
4.2 Структура и содержание отчета по практике.....	12
5 Подведение итогов практики.....	13
Список использованных источников.....	14
Приложение А Пример оформления индивидуального задания.....	15
Приложение Б Договор о практической подготовке обучающихся в форме практики	16
Приложение В Шаблон заявления.....	21
Приложение Г Шаблон титульного листа.....	22

Введение

Преддипломная практика является одним из заключительных этапов обучения студентов в вузе. Этот этап связан со сбором материалов для выполнения выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика предшествует дипломному проектированию и, как правило, проводится на предприятиях и в организациях, где будет выполняться выпускная квалификационная работа. Целью и задачами, которые стоят перед студентами в период прохождения преддипломной практики являются:

- применение полученных знаний для решения конкретных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- выяснения степени готовности студента к самостоятельной работе.

Методические указания по технологической практике составлены на основе Приказа Минобрнауки РФ от 19 сентября 2017 г. N 927 "Об утверждении ФГОС ВО (3++) по направлению подготовки 11.03.04 Электроника и наноэлектроника" [1], Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» [2], Положения о практической практике подготовки в форме обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе №830 от 19.10.2020 [3].

1 Содержание преддипломной практики

1.1 Задачи преддипломной практики

Основными задачами преддипломной практики являются:

- изучение современной структуры производства;
- изучение принципов работы отдельных схмотехнических узлов электроники;
- овладение навыками настройки, сборки и испытания приборов квантовой, оптической, вакуумной и плазменной электроники;
- изучение технологического процесса изготовления деталей и узлов приборов квантовой, оптической, вакуумной и плазменной электроники;
- изучение, разработка и отладка программных продуктов, необходимых для расчета и анализа схемных решений, проектирования конструкторской документации или для использования в автоматизированных системах управления производством;
- приобретение навыков оформлять, представлять и докладывать результаты выполненной работы.

1.2 Места прохождения практики

Преддипломная практика проводится на профильных предприятиях и организациях любой формы собственности. Вуз может учитывать желание студента о месте прохождения практики. Основанием для заключения типового договора между вузом и предприятием о направлении и приеме студентов на практику (Приложение Б) является гарантийное письмо-заявка предприятия.

Места для прохождения преддипломной практики должны обеспечивать возможность реализации целей практики. Такими местами могут быть:

- научно-исследовательские, проектно-конструкторские организации и промышленные предприятия;
- научно-исследовательские и учебные лаборатории вуза;
- предприятия, организации и учреждения разных форм собственности (далее предприятия), рекомендуемые профилирующей кафедрой.

1.3 Сроки прохождения практики и аттестация по ее итогам

Сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с требованиями ФГОСа [1], учебного плана специальности и графика учебного процесса. По окончании практики студент предоставляет на профилирующую кафедру следующие документы: заполненный дневник по практике (с заверенным печатью отзывом руководителя практики от предприятия); отчет (с обязательной частью о выполнении индивидуального задания); проект технического задания и календарный график (КГ) выполнения выпускной квалификационной работы. После проверки этих документов студент допускается к защите итогов практики. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно). После проведения аттестации по преддипломной практике студенту, приказом по вузу, утверждаются: тема и руководитель по выпускной квалификационной работе.

2 Организация и проведение технологической практики

2.1 Подготовка к преддипломной практике

Если есть необходимость или желание (связанное, например, с целевой подготовкой, или подготовкой специалиста по контракту с предприятием) студент может представить на профилирующую кафедру свое предложение о месте прохождения практики, но не менее чем за 2 месяца до начала практики. Предложение должно быть оформлено письменным заявлением на имя заведующего кафедрой. Профилирующая кафедра имеет право учитывать пожелания студента о месте прохождения практики.

Для обеспечения возможности предварительного распределения на практику и учета пожеланий студентов о местах прохождения практики кафедра за два месяца до начала практики проводит информационное собрание где студентам сообщают информацию о сроках и порядке направления на практику, о порядке и сроках выдачи документов, об отчетности по практике.

2.2 Способы и формы организации преддипломной практики

Способы проведения преддипломной практики:

- стационарная, проводится в ТУСУРе, либо профильной организации, расположенной на территории г. Томска;
- выездная, проводится в профильной организации, расположенной на территории вне г. Томска.

2.3 Общие положения университета по организации преддипломной практики

2.3.1 Направление на места прохождения практики

Для прохождения преддипломной практики студенты, приказом по вузу, направляются на профильные предприятия и организации. Основанием для заключения типового договора между вузом и организацией о направлении и приеме студентов на практику является гарантийное письмо-заявка организации. Конкретные места прохождения практики для каждого студента определяется профилирующей кафедрой.

Выдача документов, необходимых для прохождения преддипломной практики (методических материалов, дневников, памяток студентам по контролю хода практики), производится профилирующей кафедрой накануне практики (для иногородних мест практики не позднее чем за неделю до начала практики).

2.3.2 Обязанности вуза по организации преддипломной практики

Учебно-методическое и организационное руководство практикой, со стороны вуза, осуществляет профилирующая кафедра. При этом кафедра:

- заключает типовые договоры с предприятиями, согласными на прием студентов на практику и дипломное проектирование;
- выделяет в качестве руководителей преддипломной практики преподавателей от вуза;

- готовит приказ по вузу о прохождении преддипломной практики;
- обеспечивает предприятия, а также студентов-практикантов методическими указаниями по проведению (прохождению) практики;
- осуществляет постоянный контроль за организацией и проведением практики, за обеспечением её сроков.

2.3.3 Обязанности руководителя практики от вуза

Руководитель практики назначается приказом ректора из числа ведущих преподавателей и сотрудников профилирующей кафедры. Совместно с заведующим кафедрой он участвует в работе по определению мест практики и заключению договоров о практике с предприятиями, организациями; контролирует соблюдение договора с предприятием. До начала практики обеспечивает проведение организационных мероприятий (участвует в подготовке методических материалов по практике, проводит инструктаж студентов о порядке и правилах прохождения практики, об отчетности по результатам практики); устанавливает сроки защиты практики на кафедре; проверяет отчеты и дневники практики, участвует в подготовке и работе комиссии по приему зачетов по практике. В двухнедельный срок подготавливает и предоставляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по улучшению практики студентов, предоставляет отчет по итогам практики в деканат и учебный отдел ТУСУРа.

2.3.4 Указания и рекомендации студентам, отбывающим на преддипломную практику

При подготовке к отбытию на преддипломную практику студенту необходимо знать, что на основании приказа по университету о направлении на практику, профилирующая кафедра выдает каждому студенту дневник, удостоверение о направлении на практику (по необходимости) и методические материалы.

При отбытии на практику студенту необходимо пройти собеседование с руководителем практики от университета и иметь при себе студенческий билет, паспорт и дневник практики.

3 Обязанности предприятий и организаций, принимающих студентов для прохождения преддипломной практики

3.1 Общие положения

Ответственность за организацию практики и условий труда на предприятии, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ), возлагается на руководителя этого предприятия.

Предприятия, принимающие студентов:

- организуют и проводят преддипломную практику в соответствии с настоящими методическими указаниями;
- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией;
- проводят инструктаж по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов безопасным методам работы (ст. 225 ТК РФ);
- обеспечивают безопасные условия и охрану труда на рабочем месте студента (ст. 212, 220 ТК РФ);
- обеспечивают студентов на время прохождения практики бесплатно спецпитанием, защитной одеждой, специальной обувью и индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия за счет средств предприятия (ст. 221 - 224 ТК РФ);
- обеспечивают студентов общежитиями;
- могут налагать, в случае необходимости, приказом руководителя предприятия взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, и сообщать об этом ректору университета;
- несут полную ответственность за несчастные случаи со студентами, произошедшие на предприятии (ст. 227 - 230 ТК РФ).

3.2 Общее руководство практикой на предприятии

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

Непосредственное руководство практикой студентов в цехах, отделах и лабораториях осуществляют высококвалифицированные специалисты цехов, отделов, лабораторий, назначенные приказом руководителя предприятия, учреждения, организации. Совместно с руководителем от университета организует и контролирует процесс прохождения практики студентом. Контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в университет о случаях нарушения и наложенных взысканиях, а также о поощрениях.

3.3 Обязанности непосредственного руководителя практикой от предприятия

Руководитель (непосредственный) практики определяет график работы студента на рабочем месте. При этом указывается обязательное для студента время присутствия на рабочем месте для еженедельного контроля хода практики и консультаций (не менее двух раз в неделю) и делаются в дневнике соответствующие отметки. В случае необходимости руководителю практики предоставляется право оперативно перераспределять ресурс рабочего времени студента (максимум 54 часа в неделю) между работой непосредственно на рабочем месте и самостоятельной работой за пределами рабочего места (в библиотеке; других подразделениях предприятия; других организациях и предприятиях, учреждениях и т.д.).

Непосредственный руководитель практикой от предприятия:

- осуществляет подбор опытных специалистов для руководства практикой;
- организует обязательное проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда — вводного и на рабочем месте с оформлением необходимой документации;
- совместно с руководителем практики от университета организует и контролирует проведение практики в соответствии с программой и графиками прохождения практики;
- организует совместно с руководителем практики от университета проведение (при необходимости) учебных занятий, чтение лекций и консультаций ведущими сотрудниками по вопросам науки, техники, организует экскурсии внутри предприятия и на другие объекты;
- контролирует соблюдение студентами-практикантами трудовой и производственной дисциплины и сообщает в университет о случаях нарушения и наложенных взысканий и поощрениях;
- осуществляет общий учет работы практикантов;
- организует совместно с руководителем практики от университета размещение студентов по рабочим местам, осуществляет по возможности прием на работу и формирование студенческих производственных бригад;
- отчитывается перед руководителем предприятия, организаций, учреждения об организации и ходе проведения практики.

Руководитель практики студентов в цехе, отделе, лаборатории:

- разрабатывает, согласует с руководителем практики от вуза и выдает каждому студенту-практиканту индивидуальное задание на практику в течение первой недели;
- знакомит студентов с организацией работы на рабочем месте, оборудованием, техническими средствами управления и контроля, их эксплуатацией, охраной труда;
- осуществляет постоянный контроль за работой студентов-практикантов, помогает им правильно выполнять задание на рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы;
- обучает безопасным методам работы, помогает в изучении технологических процессов и теоретических разделов практики;

– контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составляет производственные характеристики на студентов с учетом выполнения программы практики и индивидуального задания, участия в общественной жизни коллектива.

В течение недели, с начала практики, руководитель практики корректирует студенту тему индивидуального задания, связанного с будущей темой выпускной квалификационной работы студента.

Примеры формулировки тем индивидуальных заданий

1. Регистрация траектории технологического процесса.
2. Выбор схемы и расчет ВЧ модулятора.
3. Разработка кварцевого измерителя толщины для нанесения тонких пленок.
4. Исследование динамики формирования пропускающих голограмм в кристаллах ниобата лития, легированных медью различными методами.
5. Электронно-лучевое спекание композитных керамических материалов на основе карбида кремния.
6. Разработка нелинейной модели варикапа 3В159.
7. Расчет СВЧ усилителя на принципе суммирования токов.
8. Исследование влияния напыленного контакта титан-тантал-золото на параметрическую надежность импульсных диодов Шотки.
9. Спектральные зависимости коэффициента поглощения в нелигированных кристаллах ВГО.
10. Обоснование выбора и расчет синхронного детектора.

Результаты выполнения индивидуального задания должны быть ориентированы на использование в качестве составной части отчета по практике и выпускной квалификационной работы.

Содержание работы во время практики и тема индивидуального задания, после согласования с руководителем практики от университета, записываются в дневник студента. В дальнейшем их корректировка допускается только по согласованию с руководителем практики от университета.

3.4 Обязанности студентов во время прохождения преддипломной практики

Студент при прохождении производственной практики обязан:

- ознакомить руководителя практики с настоящими методическими указаниями;
- выслать письмо на имя руководителя практики от университета, в котором необходимо сообщить: адрес своего места проживания, адрес, номера телефакса и телетайпа предприятия; фамилию, имя, отчество, должность, ученую степень, ученое звание непосредственного руководителя практики от предприятия. Этим же письмом должно быть выслано два экземпляра индивидуального задания на преддипломную практику сформулированного и подписанного непосредственным руководителем практики, для утверждения его руководителем практики от вуза. Один экземпляр задания после утверждения (не позднее десяти дней после начала практики) высылается в адрес предприятия для студента, второй остается для контроля на кафедре. Письмо можно отправить и по электронной почте (в этом случае достаточно и одного экземпляра). После

утверждения темы индивидуального задания по практике, название темы нужно записать в дневник.

Задание на практику должно содержать следующие разделы:

- 1) тема практики;
- 2) цель практики;
- 3) сроки прохождения практики;
- 4) перечень заданий и сроки выполнения.

Шаблон задания приведен в приложении А.

В задании должна быть указана дата выдачи задания на практику руководителем практики от университета и дата принятия задания обучающимся. Ниже приводится подпись руководителя практики от Университета и под абзацем «Задание принял к исполнению» указывается подпись обучающегося, его имя, отчество и фамилия.

– полностью в соответствии с календарным планом выполнять задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием студента на практике;

– подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;

– изучить и строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

– вести дневник практики, подготовить и представить письменный отчет (с соблюдением требований и правил оформления [4] и дневник руководителю практики, сдать отчет. Оценка и подпись руководителя практики от предприятия, в дневнике, заверяется круглой печатью предприятия;

– защитить результаты практики на профилирующей кафедре, и получить оценку.

4 Отчетные документы по практике и оценка работы

4.1 Дневник по практике

Во время практики студент обязан вести дневник практики.

Дневник является основным документом, фиксирующим выполнение программы практики. Первый раздел дневника заполняется руководителем практики в цехе, отделе, лаборатории. Выполнение графика строго обязательно.

Результаты работы заносятся в разделы 2 и 3.

Дневник еженедельно проверяется руководителем, о чем делается отметка в графе «Подпись руководителя».

Разделы 4, 5, 7 заполняются и подписываются администрацией предприятия и заверяются печатью предприятия.

Если студенту решением квалификационной комиссии присвоен рабочий разряд, то отметка об этом делается в разделе 4.

Последний раздел заполняет руководитель практики от вуза и ставит оценку по результатам защиты отчета.

4.2 Структура и содержание отчета по практике

По результатам практики каждый студент пишет отчет. Отчет должен содержать все необходимые пояснительные, расчетные и графические материалы. Чертежи, диаграммы, рисунки выполняются на миллиметровке. Формат листов для отчета — А4. Отчет должен оформляться в соответствии с Образовательным стандартом вуза ОС ТУСУР 01-2021 [4].

Структура отчета:

- титульный лист (приложение Г);
- индивидуальное задание (приложение А);
- содержание;
- описание структуры предприятия, краткая характеристика основных подразделений;
- критический анализ;
- описание технологий изготовления продукции;
- индивидуальное задание;
- описание социальных условий и перспектив их развития на предприятии;
- описание перспективных планов производства;
- обоснование возможности заключения контракта на целевую подготовку.

5 Подведение итогов практики

Практика завершается защитой отчета на выпускающей кафедре.

Отчет должен отражать все виды работ в соответствии с графиком прохождения практики (первый раздел дневника).

Особое место в отчете должны занимать сведения по выполнению индивидуального задания – составной части будущей ВКР.

Подготовку отчета следует начинать заблаговременно, не позднее чем за неделю до окончания практики. Отчет следует оформлять в соответствии с требованиями образовательного стандарта вуза [4].

Рекомендуется следующее содержание разделов основной части отчета о практике:

- краткое описание видов работ по практике (в соответствии с графиком практики);
- формулировка индивидуального задания и задач по его выполнению;
- подробное изложение результатов работы при выполнении индивидуального задания (обзор литературы и (или) патентный поиск;
- теоретические и экспериментальные исследования и расчеты; моделирование, макетирование, разработка конструкции; разработка программного обеспечения.

Для завершения подготовки отчета и защиты результатов практики студенту может выделяться 2–3 дня в конце практики.

Подготовленные отчет и дневник студент представляет руководителю практики от предприятия.

Оценка по практике, полученная своевременно (до официального начала дипломного проектирования), является основанием для допуска студента к дипломному проектированию, назначения ему стипендии на время дипломного проектирования и является залогом успешной работы на стадии дипломного проектирования.

Студенты, получившие отрицательные отзывы о работе или неудовлетворительные оценки при защите отчета, направляются на практику повторно. В отдельных случаях, в такой ситуации, может рассматриваться вопрос о дальнейшем пребывании студентов в вузе.

Список использованных источников

1. Приказ Минобрнауки РФ от 19 сентября 2017 г. N 927 "Об утверждении ФГОС ВО (3++) по направлению подготовки 11.03.04 Электроника и наноэлектроника" [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/938>., дата обращения 29.03.2022.
2. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» [Электронный ресурс]: официальный ТУСУР. URL: <https://regulations.tusur.ru/documents/1142>., дата обращения 29.03.2022.
3. Положение о практической практике подготовки в форме обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе №830 от 19.10.2020 [Электронный ресурс]: официальный ТУСУР. URL: <https://regulations.tusur.ru/documents/1073>., дата обращения 29.03.2022.
4. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 01-2021. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям технического профиля. Общие требования и правила оформления от 25.11.2021 [Электронный ресурс]: официальный ТУСУР. URL: <https://regulations.tusur.ru/documents/70>., дата обращения 29.03.2022.

Пример оформления индивидуального задания

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра электронных приборов

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой ЭП
Н.И. Буримов

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику: преддипломная практика
(вид практики) (тип практики)

студенту гр. _____ факультета электронной техники

(Ф.И.О студента)

1. Тема практики: _____
2. Цель практики: _____
3. Сроки прохождения практики: _____

Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Перечень заданий	Сроки выполнения

Дата выдачи: «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Задание принял к исполнению «__» _____ 20__ г.

Студент

гр. _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Договор о практической подготовке обучающихся в форме практики № _____
 г. Томск « ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе П.В. Сенченко, действующего на основании доверенности от 17.09.2019 № 20/2794, с одной стороны, и _____,

_____ именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____ (положения о Профильной организации, распоряжения, доверенности, устава)

именуемые по отдельности «Сторона», а вместе «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1 Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки в форме практики обучающихся (далее – практика) по направлениям подготовки/специальностям: _____.

1.2 Образовательная программа (программы), при реализации которой (-ых) организуется практика, количество обучающихся, сроки организации практики, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3 Реализация практики осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1 Университет обязан:

2.1.1 Не позднее чем за месяц до начала практики представить Профильной организации для согласования программу практики.

2.1.2 Не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практики представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, направляемых для прохождения практики, график прохождения практик.

2.1.3 Назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

- обеспечивает организацию практики обучающихся;
- контролирует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию программы практики, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.4 При смене руководителя практики в 7-дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.5 Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения

программы практики.

2.1.6 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со обучающимися в период прохождения практической подготовки на территории профильной организации.

2.2 Профильная организация обязана:

2.2.1 Создать условия для реализации программы практики, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2 Назначить руководителем практики от Профильной организации, соответствующего требованиям ст. 331 Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» _____

(ф.и.о., должность руководителя практики от Профильной организации)

2.2.3 Предоставить документ, подтверждающий отсутствие судимости у руководителя практики от Профильной организации.

2.2.4 При смене лица руководителя практики от Профильной организации в 7-дневный срок сообщить об этом Университету.

2.2.5 Обеспечить реализацию программы практики со стороны Профильной организации;

2.2.6 Обеспечить безопасные условия реализации программы практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.7 Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации программы практики;

2.2.8 Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации и иными необходимыми локальными нормативными актами;

2.2.9 Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности.

2.2.10 Предоставить обучающимся и руководителю практики от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.11 Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю практики от университета;

2.2.12 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики в Профильной организации в соответствии с Положением о расследовании и учёте несчастных случаев на производстве.

2.2.13 Не допускать использования обучающихся на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки/специальности обучающихся.

2.3 Университет имеет право:

2.3.1 Осуществлять контроль соответствия условий реализации программы практики требованиям настоящего Договора.

2.3.2 Запрашивать информацию об организации практики, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4 Профильная организация имеет право:

2.4.1 Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2 В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практики, режима конфиденциальности приостановить реализацию программы практики в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1 Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1 Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2 Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Университет:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»
634050, г. Томск, пр. Ленина, 40

Проректор по учебной работе

(подпись) П.В. Сенченко

(печать Университета)

Профильная организация:

(наименование Проф. организации)

(местонахождение организации)

(должность)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(печать Проф. организации, при наличии)

**План-график прохождения практической подготовки в форме практики
обучающихся в Профильной организации**

Образовательная программа (код, направление подготовки/специальности, профиль)	Компонент (-ы) образовательной программы (вид: тип практики)	Количество обучающихся	Ф.И.О., курс, группа	Сроки организации практической подготовки

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от Профильной организации:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Университет:

Профильная организация:

Проректор по учебной работе

(должность)

_____ П.В. Сенченко

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(печать Университета)

(печать Проф. организации, при наличии)

**Перечень помещений Профильной организации, используемых для реализации
практики**

Наименование помещения	Адрес местонахождения	Компоненты образовательной программы, которые осуществляются в данном помещении (вид: тип практики)	Перечень материально-технических средств и программного обеспечения, находящихся в помещении

Университет:

Проректор по учебной работе

_____ П.В. Сенченко
(подпись)

(печать Университета)

Профильная организация:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(печать Проф. организации, при наличии)

Шаблон заявления

Заведующему кафедрой _____
(сокр.назв.каф.)

(ФИО зав. кафедрой)

от студента гр. _____
(номер группы)

(ФИО студента)

Заявление

Прошу направить меня для прохождения _____

(вид практики: тип практики)

в профильную организацию _____

(адрес: _____) с _____ по _____ 20____ г.
(город или иной населенный пункт)

Дата _____

Подпись _____

Шаблон титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра электронных приборов

ТЕМА

**ОТЧЕТ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ**

_____ производственной практики: _____ преддипломная практика _____
(вид практики) (тип практики.)

Обучающийся гр. _____

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Руководитель практики от профильной
организации:

_____ (должность, ученая степень, звание)

_____ (оценка) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

М.П.

_____ (дата)

Руководитель практики от
Университета:

_____ (должность, ученая степень, звание)

_____ (оценка) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Томск 20__