



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

Практика и трудоустройство студентов

СМК СТУ 2.0 - 2006

(с изменениями, приказ № 54 от 12.03.2008)

УТВЕРЖДАЮ

Ввести в действие с “20” марта 2006г.

Ректор

А.Л. Шестаков

“10” марта 2006 г.

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без письменного разрешения начальника отдела управления качеством образования

Челябинск 2006

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН: Отделом управления качеством образования Южно-Уральского государственного университета,

Отделом практики и трудоустройства студентов учебно-методического управления Южно-Уральского государственного университета,

Секцией "Совершенствования практической подготовки студентов" научно-методического совета Южно-Уральского государственного университета.

2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ 20.03.2006

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Содержание

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	1
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	1
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	1
4 ПРАКТИКА	2
4.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	2
4.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
4.3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
4.4 СОДЕРЖАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	5
4.5 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
4.6 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ.....	7
4.7 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	8
4.8 ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА	9
4.9 ПРАКТИКА В СОСТАВЕ СТУДЕНЧЕСКИХ ОТРЯДОВ	15
4.10 ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА СТУДЕНТА	16
4.11 КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	17
4.12 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	17
5 ТРУДОУСТРОЙСТВО.....	19
5.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	19
5.2 ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ	20
5.3 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОУСТРОЙСТВА.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	23
ПРИЛОЖЕНИЕ В	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ И.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ К.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Л.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ М	36

СМК СТУ 2.0-2006

ПРИЛОЖЕНИЕ Н	38
ПРИЛОЖЕНИЕ П	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Р	40
ПРИЛОЖЕНИЕ С	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Т	44
ПРИЛОЖЕНИЕ У	47
ПРИЛОЖЕНИЕ Ф	48
ПРИЛОЖЕНИЕ Х	49
ПРИЛОЖЕНИЕ Ц	50
ПРИЛОЖЕНИЕ Ч	51

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

Введен впервые

Трудоустройство и практика студентов

Утвержден и введен в действие Приказом от _____ 2006 г. № _____
Дата введения _____
число, месяц, год

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт является основополагающим в комплексе документов, устанавливающих требования к работам по обеспечению качества при организации практики и трудоустройства студентов.

1.2 Стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 – 2001. Действие настоящего стандарта распространяется на все структурные подразделения ЮУрГУ, задействованные в организации практики и трудоустройства студентов.

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:
ГОСТ Р ИСО 9000 - 2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
ГОСТ Р ИСО 9001 - 2001 Системы менеджмента качества. Требования.
СМК СТУ 1.0 - 2005 Требования к содержанию, оформлению и обозначению документации СМК (отменен).
Соглашение международной экспертной группы IWA 2. Системы менеджмента качества - Руководящие указания по применению ИСО 9001:2000 в образовании.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения в настоящем стандарте использованы в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9000 – 2001.

Потребитель – организация или лицо, получающее продукцию (образовательную услугу или выпускника).

Примечание: потребитель может быть внутренним или внешним по отношению к организации.

Примеры потребителей по отношению к деятельности вуза: работодатель (внешний потребитель), студент (внутренний потребитель).

СМК СТУ 2.0-2006

Сокращения:

СМК – система менеджмента качества,

СТУ – стандарт университета,

ОУКО – отдел управления качеством образования,

ОПТС – отдел практики и трудоустройства студентов,

УМУ – учебно-методическое управление,

НМС – научно-методический совет,

ШСТО – штаб студенческих трудовых отрядов,

ГОС ВПО – государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования.

4 Практика

4.1 Общие требования

4.1.1 Организация работ по обеспечению практики студентов проводится в соответствии с требованиями п. 7.1 ГОСТ Р ИСО 9001 – 2001, рекомендациями Соглашения международной экспертной группы IWA 2, требованиями ГОС ВПО.

4.1.2 Практика является одним из видов учебного процесса, в ходе которого осуществляется непосредственная связь теоретического обучения с будущей практической деятельностью специалиста.

Целью практики является формирование профессиональной позиции будущего специалиста, владеющего стратегией планирования и организации своей деятельности, а также самостоятельно ставящего задачи профессионального и личностного самосовершенствования. Достижению данной цели способствует решение следующих задач:

- осознание социальной значимости будущей профессии;
- приобретение практических навыков по специальности;
- закрепление знаний по теоретическим курсам общепрофессиональной и специальной подготовки;
- ознакомление с деятельностью предприятия, организации, учреждения соответствующей отрасли;
- сбор и изучение материалов по темам курсового проектирования и выпускной квалификационной работы;
- пополнение знаний материалами цикла лекций, которые организуются в период практики;
- развитие у студентов профессионального мышления, организаторской, творческой и научно-исследовательской инициативы, направленной на решение задач, связанных с

деятельностью предприятия (учреждения или организации).

4.1.3 Виды практик и их продолжительность определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и утвержденными учебными планами по специальности.

Основными видами практик студентов, обучающихся по образовательным программам высшего профессионального образования, являются: **учебная, производственная, педагогическая** (для специальностей выпускающих специалистов педагогической направленности) и **преддипломная** практики.

4.1.4 В соответствии с требованиями к организации практики, содержащимися в ГОС ВПО и настоящем руководстве, а также специфики подготовки специалистов, выпускающие кафедры самостоятельно разрабатывают и утверждают:

- программы практик;
- продолжительность и сроки проведения практик;
- учетно-отчетную документацию по практике.

4.1.5 Программы практики разрабатываются с учетом учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) при согласовании заведующим кафедрой, деканом факультета и секцией "Совершенствование практической подготовки студентов" научно-методического совета ЮУрГУ.

Программы практик могут предусматривать сдачу квалификационных экзаменов с целью присвоения студентам разрядов по профессии начального профессионального образования.

4.1.6 Программы практик делятся на сквозные (типовые) и рабочие. Сквозные (типовые) программы практик состоят из общих разделов и разделов по видам практики. В общий раздел включаются: положения ГОС ВПО, вопросы организации практики, методические указания по проведению практики, формы и методы контроля, подведение итогов практики.

Раздел по видам практики определяет цели и задачи конкретной практики, ее содержание, примерную тематику лекций, теоретических занятий и экскурсий, требования индивидуальные задания и по составлению отчета.

Рабочие программы практики разрабатываются с учетом специальности и характера предприятия – базы практики (приложение А).

4.1.7 Сроки проведения практик устанавливаются в соответствии с учебно-производственным графиком (приложение Б), разработанным и утвержденным на каждый учебный год на основе учебных планов по специальностям. Учебно-производственный график разрабатывается с учетом теоретической подготовки студентов, возможностей учебно-производственной базы кафедры и организаций.

СМК СТУ 2.0-2006

4.1.8 Учебная, производственная и педагогическая практики организуются либо непрерывным циклом в специально выделенное в учебном плане время, либо путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. При этом необходимо сохранить еженедельный объем учебного времени, отводимого на подготовку специалиста, поэтому не допускается проведения практик параллельно с теоретическим обучением (например, после занятий в вечернее время).

4.1.9 Проведение практик обязательно сопровождается общим для университета документальным оформлением: заявка на места практик, договор на проведение практики, гарантийное письмо от предприятия, представление в приказ ректора, направление на практику, предписание на выполнение задания и т.д. Образцы форм документов располагаются на электронном сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «Студенту», в подразделе «Трудоустройство и производственная практика». Кроме этого, на сайте представлены заявки от различных организаций на практику и трудоустройство студентов, которые необходимо использовать при выборе мест практики.

4.2 Содержание учебной практики

4.2.1 Учебная практика представляет собой комплексные практические занятия, дополняемые другими видами учебного процесса, в ходе которых осуществляется формирование основных первичных профессиональных навыков, ознакомление со специальностью, подготовка к изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, приобретение навыков работы в коллективе. Перечень этапов практик определяется кафедрами и отражается в учебных планах по специальности.

4.2.2 Учебная практика проводится в учебных мастерских, в вычислительных центрах и лабораториях университета, а также в подразделениях предприятий (учреждений или организаций), под руководством опытных преподавателей кафедр университета.

4.2.3 По итогам учебной практики предусматривается дифференцированный зачет, который предоставляется руководителем практики от кафедры на основе отчетов, составляемых студентами в соответствии с программой практики.

4.3 Содержание производственной практики

4.3.1 В зависимости от учебного плана по специальности в процессе обучения возможны одна, две или три производственных практики.

Производственная практика включает в себя, как правило, следующие виды: практика по профилю подготовки (технологическая, исполнительская, конструкторская, лаборантская,

управленческая, и т.п.) и научно-исследовательская.

4.3.2 Производственная практика направлена на развитие способности студента самостоятельно формулировать и анализировать задачи, связанные с реализацией профессиональной функции, на закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в университете по общепрофессиональным дисциплинам, на подготовку студента к изучению специализированных курсов, на приобретение практических навыков к кооперации с коллегами по работе в трудовом коллективе и самостоятельной профессиональной деятельности на рабочих местах, которые определяются программой практики.

4.3.3 Производственная практика проводится в подразделениях предприятия (учреждениях или организациях): цехах и отделах машиностроительных и металлургических предприятий, на строительных объектах, электрических станциях, лабораториях, НИИ, ВЦ, в автотранспортных хозяйствах, бухгалтериях, предприятиях торговли и сферы услуг, школах, больницах, административных и налоговых органах, судах, адвокатуре и т.п. В порядке исключения допускается прохождение производственной практики в учебных центрах и подразделениях кафедр и факультетов.

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

Допускается, по решению кафедр, проведение практики в составе студенческих отрядов.

4.3.4 По итогам производственной практики предусматривается дифференцированный зачет с защитой отчета, состоящего, как правило, из общей и специальной (индивидуальное задание) частей. Общая часть отчета отражает краткое описание предприятия и структуру его подразделений, описание основной деятельности и других вопросов в соответствии с программой практики. Выполнение индивидуального задания способствует углубленному изучению отдельных вопросов, связанных со специальностью, развивает навыки самостоятельной работы.

4.4 Содержание педагогической практики

4.4.1 Педагогическая практика представляет собой комплекс практических занятий, направленных на становление профессионально-педагогической позиции будущих специалистов, а также приобретение студентами навыков проектирования педагогического процесса.

4.4.2 Педагогическая практика проводится в образовательных учреждениях разного уровня и направления подготовки (дошкольных, школьных, дополнительных, средних и высших профессиональных), в которых студент имеет возможность выступить в качестве преподавателя специальных дисциплин.

4.4.3 Практика должна способствовать закреплению и расширению научно-методических знаний, полученных студентами при изучении педагогики, психологии, методики преподавания

СМК СТУ 2.0-2006

специальных дисциплин через решение следующих задач:

- отработка основных принципов организации обучения и воспитания, самообучения и самовоспитания, умения применять их при формировании содержания образовательного процесса;
- формирование умения использовать различные формы, средства и методы педагогической деятельности, включающие методы педагогической диагностики и самодиагностики; освоение способов оптимизации учебно-воспитательного процесса за счет усиления его диалогичности, продуктивности и вариативности;
- развитие профессионально-педагогического мышления путем овладения способами анализа и проектирования педагогических ситуаций,

4.4.4 Педагогическая практика включает в себя, как правило, четыре основных раздела:

- организационно-ознакомительная работа;
- учебно-методическая работа;
- воспитательная работа;
- научно-исследовательская работа.

В организационно-ознакомительную работу входит: ознакомление со структурой учреждения практики, документами, регламентирующими его деятельность, посещение учебных занятий с целью формирования представлений связанных с профессиональной деятельностью и отработкой навыков использования полученных теоретических знаний.

В раздел учебно-методическая работа входит: составление документов планирования и учета обучающего процесса в образовательном учреждении, анализ проводимых занятий и уроков, самостоятельная подготовка проведение уроков и занятий.

В раздел воспитательная работа (в том числе внеклассная и агитационно-просветительская работа) входит: изучение особенностей коллектива и составление планов воспитательной работы, психологические и педагогические характеристики и их анализ на учащихся, организация и проведение внеклассных мероприятий.

В раздел научно-исследовательская работа входит: способность самостоятельно оценивать свою работу, применяя научно-исследовательские методы и приемы, формировать умения и навыки в способности анализировать полученные данные, на протяжении всех практик осуществлять сбор материалов к выпускной квалификационной работе.

4.4.5 Учебный график педагогической практики согласуется с процессом обучения учащихся и графиком каникул базовых учреждений.

4.4.6 По итогам педагогической практики предусматривается дифференцированный зачет, который проставляется на основе защиты отчетов и дневников практики, составляемых студентами в соответствии с рабочей программой.

4.5 Содержание преддипломной практики

4.5.1 Преддипломная практика является завершающим этапом обучения в процессе подготовки специалиста к самостоятельной производственной деятельности и проводится после полного освоения студентами программы теоретического и практического обучения, как правило, на местах будущей работы.

4.5.2 Преддипломная практика должна способствовать становлению культуры профессиональной и научно-исследовательской деятельности специалиста через решение следующих задач:

– закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;

– изучение научной организации труда и управления предприятием (структурным подразделением), вопросы экономики, бухгалтерского учета, техники безопасности и охраны труда, ведение всех видов документации и т.п.;

– приобретение практических навыков в вопросах теоретического и экспериментального исследования, проводимых на предприятии (учреждении, организации);

– изучение и сбор необходимых материалов для выполнения дипломного проекта (выпускной квалификационной работы) согласно индивидуальному заданию.

4.5.3 Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачет, окончательно определяется тема дипломного проекта (выпускной квалификационной работы), которая утверждается выпускающей кафедрой. Тема дипломного проекта (выпускной квалификационной работы) строго индивидуализирована и увязана с интересами предприятия, где будут работать студенты после окончания университета.

4.6 Теоретические занятия и производственные экскурсии

4.6.1 В период прохождения всех видов учебных, производственных и педагогических практик для студентов могут организовываться циклы лекций по основным вопросам данного производства. В качестве лекторов следует приглашать ведущих специалистов предприятий.

Перечень вопросов, рассматриваемых в той или иной лекции, согласуется с руководителем практики университета. Краткое содержание лекции заносится студентами в отчет по практике.

4.6.2 Также при любом виде практик могут быть организованы производственные экскурсии. Они проводятся не только на предприятии, где студенты проходят практику, но и на других родственных предприятиях и организациях. Производственные экскурсии должны дать студенту общее представление об отрасли, о деятельности предприятий в целом, о технологических процессах и оборудовании, о задачах, решаемых разными структурными

СМК СТУ 2.0-2006

подразделениями.

Экскурсии проводятся по графику, составленному руководителем практики кафедры и согласованному с руководством предприятий (организаций и учреждений). Сведения, полученные студентами во время экскурсий, заносятся в отчет по практике.

4.7 Организация практики

4.7.1 Организация учебной, производственной и педагогической практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение своевременности и непрерывности их проведения в соответствии с утвержденными графиками.

4.7.2 Распределение студентов по местам практики осуществляется заранее. При работе с крупными предприятиями и организациями города и области ответственные за практику по кафедре не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подают в отдел практики и трудоустройства студентов университета заявки на проведение практики на данных предприятиях (приложение В). С другими предприятиями, учреждениями и организациями факультеты и кафедры работают самостоятельно.

4.7.3 Для распределения студентов по местам практик заключается договор между университетом и организацией, готовой принять студентов на практику - приложение Г, для педагогических практик – приложение Д. В исключительных случаях при отсутствии договоров, возможно распределение студентов по гарантийным письмам в индивидуальном порядке (приложение Е). При выборе организаций и учреждений предпочтение в подписании договоров следует отдавать организациям, заключившим с университетом договор о сотрудничестве (приложение Ж).

4.7.4 На основании договора на проведение практики, договора о сотрудничестве или гарантийного письма ответственным за практику по кафедре не позднее, чем за две недели до начала практики оформляется в 3-х экземплярах Представление в приказ ректора университета. Представление подписывается ответственным за практику по кафедре, заведующим выпускающей кафедрой, деканом факультета и начальником отдела практики и трудоустройства студентов. В представлении обязательно следует указывать: номера групп, специальность, вид и сроки практики, номер и дату договора (письма) для каждого студента, фамилии преподавателей – руководителей практик, название факультета и выпускающей кафедры при подписании документа (приложение И)

4.7.5 С момента прохождения практики или трудоустройства студентов в качестве практикантов на рабочие места на весь период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. На студентов, принятых в организации на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации.

4.7.6 Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7.7 Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли или договоров, заключенных с университетом.

4.8 Обязанности подразделений университета

4.8.1 Эффективность проведения практики в значительной степени определяется уровнем организационной работы, выполняемой как в период подготовки, так и в период проведения практики. Эффективность организационной работы, по практике зависит от четкости распределения обязанностей между всеми структурными подразделениями и лицами, занимающимися практикой.

4.8.2 Лицом, ответственным за принятие решения и организацию практики студентов, является руководитель процесса, а именно:

на уровне вуза в целом – ректор;

на уровне структурного подразделения – руководитель структурного подразделения.

Общее организационное и методическое руководство осуществляется проректором по учебной работе через отдел практики и трудоустройства студентов.

Обязанности по общему руководству и контролю за проведение практики на факультетах возлагается на деканаты.

Организация и учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающими кафедрами.

4.8.3 Отдел практики и трудоустройства студентов осуществляет общее руководство учебной, производственной, педагогической и преддипломной практиками.

Отдел практики и трудоустройства студентов

– координирует работу всех подразделений университета и готовит приказы и распоряжения по вопросам практики;

– обобщает заявки кафедр на базы практики и составляет сводную заявку;

– заключает договоры с базами практики на долгосрочное сотрудничество.

– осуществляет контроль (с привлечением инспекторской группы университета) за качеством проведения практики на местах;

– контролирует и оформляет приказы о направлении студентов на практику и о назначении руководителей практики от кафедр;

– разрабатывает всю документацию по практике;

СМК СТУ 2.0-2006

- обобщает итоги практик кафедр и готовит сводный годовой отчет;
- принимает участие в заседаниях советов факультетов при обсуждении вопросов практики;
- планирует и ведет учет расходования средств, предусмотренных на практику;
- готовит проекты решения совета университета при обсуждении вопросов практики;
- обобщает опыт работы кафедр и факультетов;

4.8.4 Начальник ОПТС от имени университета ведет переговоры с внешними организациями и решает все задачи по организации и проведению практики, визирует (подписывает) все документы по практике перед их утверждением.

4.8.5 Для руководства практикой на факультетах может назначаться **руководитель практики факультета** (желательно член учебно-методического совета университета), который:

- обеспечивает планирование, организацию и учет всех видов практик на факультете;
- составляет факультетский план-график проведения практик с учетом утвержденных учебно-производственных графиков по специальностям;
- организует инструктивно-методические совещания для проведения ежегодного инструктажа ответственных по кафедрам за организацию и проведение практик и руководителей практик;
- изучает состояние дел на базах практики, контролирует и корректирует работу ответственных по кафедрам и руководителей практик;
- участвует в обсуждении вопросов практики на заседаниях кафедр и совете факультета, и во внесении предложений по совершенствованию организации и руководства практикой;
- разрабатывает совместно с кафедрами методическую и учетно-отчетную документацию по практике;
- осуществляет контроль своевременного переиздания программ практики на кафедрах;
- выборочно изучает отчетно-учетную документацию практикантов и руководителей практик, при необходимости участвует в комиссиях по сдаче зачетов, выборочно посещает базовые учреждения практик, мероприятия, проводимые практикантами;

По решению совета факультета обязанности руководителя практики факультета могут быть изменены.

4.8.6 **Выпускающая кафедра** осуществляет непосредственное руководство практикой студентов и выполняет следующие функции:

- разрабатывает и переиздает сквозные и рабочие программы практики (не реже одного раза за 5 лет) и согласовывает их с научно-методическим советом университета;
- выделяет для руководства практикой наиболее опытных преподавателей, хорошо знающих производство и читающих курсы по специальным дисциплинам;

- распределяет студентов по местам практики и готовит представления в приказ о направлении студентов на практику;
- проводит перед началом практики организационные собрания со студентами;
- организует (в необходимых случаях) медицинский осмотр или вакцинацию студентов;
- обеспечивает предприятия программами практики, знакомит руководителей практики от предприятия с задачами практики и ее содержанием;
- организует прием зачетов по практике;
- заслушивает на заседаниях кафедры вопросы организации и проведения практики.

4.8.7 Ответственный по кафедре за организацию и проведение практики:

- составляет график проведения практик, в котором отмечаются сроки проведения организационных собраний, подготовки рабочих мест и индивидуальных заданий, проведения конференций по итогам практики;
 - заблаговременно (не менее чем за 2 месяца до начала практики) представляет в ОПТС заявки на места практики на крупные предприятия;
 - оформляет представление в приказ ректора (приложение И) и согласовывает его с отделом практики и трудоустройства студентов не позднее, чем за 2 недели до начала практики;
 - при необходимости оформляет направление на предприятие (приложение К) или предписание на выполнение задания (приложение Л);
 - организует инструктивно-методические совещания для проведения ежегодного инструктажа руководителей практик;
 - осуществляет в период практики общее методическое руководство, проверяет и утверждает всю кафедральную документацию по практике;
 - изучает отчетно-учетную документацию практикантов и руководителей практик;
 - организует комиссии для приема зачетов по практике и участвует в их работе;
- кроме этого, для педагогических практик:
- оказывает практическую помощь студентам в составлении всех видов плановой, учетной и отчетной документации, подготовке выступлений на совещаниях и конференциях;
 - организует (при необходимости) посещение студентами педагогических советов учреждения, района, города и т.д.

4.8.8 Руководитель практики от кафедры должен:

В подготовительный период:

- изучить программу практики и методическую документацию;
- познакомиться с группой студентов, направляемых на практику под его руководством

СМК СТУ 2.0-2006

(выяснив текущую успеваемость, производственные навыки и т.д.);

- передать на предприятие списки студентов с фотографиями, для своевременного оформления пропусков (при необходимости) и подготовки приказа о месте прохождения практики и назначения руководителей практики от предприятия (за 2...3 недели до начала практики);

- присутствовать на организационном собрании студентов;

- выдать студентам задание на практику.

В период прохождения практики:

- подготовить совместно с предприятием приказ (распоряжение) о закреплении за студентами руководителей практики от предприятия, организовать проведение необходимых инструктажей по технике безопасности;

- совместно с ответственным по кафедре и руководителем от предприятия согласовать календарный график прохождения практики, план проведения теоретических занятий и экскурсий, распределение студентов по рабочим местам, тематику индивидуальных заданий, в соответствии с программой практики;

- по возможности организовать встречу студентов, прибывших на базу практики и оказать помощь в вопросах быта, размещения в общежитиях, получения документов (пропусков, приказов, табелей и т.п.), материалов и оборудования, спецодежды и т.п.;

- уточнить выданные студентам индивидуальные задания (первая неделя практики);

- систематически контролировать выполнение студентами программы практики и графика ее проведения, проверять порядок заполнения дневников;

- оказывать помощь студентам в выполнении программы практик и индивидуальных заданий, подборе материалов для отчета;

- выступать с лекциями на научно-технические темы перед сотрудниками предприятий и студентами технических специальностей;

- привлекать студентов к изобретательской, рационализаторской, инновационной, исследовательской и другой творческой деятельности и оказывать им помощь в её осуществлении и оформлении результатов;

- информировать кафедру, деканат и отдел практики о ходе производственной практики;

- немедленно сообщать в отдел практики и трудоустройства студентов о случаях травматизма и нарушениях трудовой дисциплины в период практики;

- оказывать помощь руководителям практики от предприятия в организации и проведении теоретических занятий и экскурсий;

- проверять и подписывать дневники и отчеты;

После окончания практики:

- участвовать в работе комиссии по приему зачетов по практике;
- отчитаться по итогам практики на кафедре.

4.8.9 Большая ответственность за организацию практики непосредственно на предприятии (в учреждении и организации) возлагается на **руководителей практики от предприятия**. Обычно общее руководство практикой осуществляет отдел технического обучения или отдел кадров, а повседневное руководство практикой возлагается на одного из квалифицированных специалистов, назначаемых приказом соответствующего подразделения.

Для эффективного выполнения обязанностей, возложенных на **руководителя практики от предприятия**, ему необходимо:

- до встречи с группой студентов ознакомиться с общими положениями о практике и программой практики;
- подобрать опытных специалистов в качестве помощников непосредственно на рабочих местах;
- подготовить приказ, которым регламентируются все стороны практики студентов на данном предприятии.

По прибытии студентов практикантов на предприятие необходимо:

- познакомиться со студентами и ознакомить их с режимом и спецификой работы предприятия;
- обеспечить качественное проведение инструктажей по санитарии, охране труда и технике безопасности;
- совместно с вузовским руководителем организовать практику в соответствии с программой и утвержденным графиком;
- дополнительно организовать совместно с руководителями практики от университета чтение лекций, проведение консультаций ведущими работниками по новейшим достижениям науки, технологии, методик и т.п., проведение производственных экскурсий по подразделениям предприятия или смежных предприятий;
- вовлекать студентов в научно-исследовательскую, рационализаторскую, инновационную, исследовательскую деятельность и оказывать им помощь в её осуществлении;
- контролировать соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщать в университет обо всех случаях нарушения правил внутреннего трудового распорядка и наложенных дисциплинарных взысканиях;
- отчитываться перед руководством предприятия за организацию и проведение практики.

Обязанности руководителя практики от предприятия изложены в инструкции, прилагаемой к договору на проведение практики.

СМК СТУ 2.0-2006

4.8.10 Непосредственное руководство практикой выполняет **руководитель практики структурного подразделения**, которому, как правило, необходимо:

- расставить студентов по рабочим местам и организовать инструктаж по технике безопасности на рабочем месте;
- обеспечить устройство студентов на штатные рабочие места в соответствии с программой практик и их перемещение по рабочим местам согласно установленному календарному графику;
- оказывать студентам содействие в подборе материалов и литературы для составления отчета по практике, консультировать их по сложным вопросам;
- незамедлительно ставить в известность руководство предприятия и университета о случаях нарушения правил внутреннего распорядка;
- при согласовании с кафедрой дать отзыв о работе студента и участвовать в приеме зачета по практике;

4.8.11 Обязанности **студентов** в период прохождения практики

Все организационные вопросы решаются на общем собрании студентов, которое проводится ответственным за практику по кафедре в присутствии руководителей практики.

В большинстве случаев студенты следуют на место практики самостоятельно во главе со старостой или старшим группы. Вся группа (если практика проводится за пределами Челябинска) отъезжает одновременно по заранее приобретенным билетам.

На практику, как правило, направляются только успевающие студенты. Задолжники (если они не подлежат немедленному отчислению) направляются на практику вместе с успевающими студентами согласно приказу ректора при условии, что они ликвидируют задолженности в установленные сроки, не нарушая графика прохождения практики. Ликвидация задолженностей не должна проводиться за счет практики.

Оформление на предприятие производится через отдел технического обучения или отдел кадров, или другие соответствующие структуры. Здесь решаются все вопросы, связанные с работой (инструктаж по технике безопасности, правила внутреннего распорядка, пропускной режим и т.д.) и обеспечения студентов жильем (если это предусмотрено договором).

На предприятии издается приказ (распоряжение), в котором студенты распределяются по соответствующим структурным подразделениям и назначаются руководители практики от предприятия. Приказ доводится до сведения студентов и руководители практики.

Студент подчиняется пропускному режиму и правилам внутреннего распорядка, действующим на предприятии.

Содержание работы в период практики определяется программой практики и индивидуальным заданием.

В большинстве случаев в течение всего срока практики студенты обязаны вести дневник, включая в него информацию, полученную в процессе практики, а также в результате бесед, лекций и экскурсий, а по окончании составлять отчет в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

Отчет должен содержать систематическое изложение изученных и выполненных работ во время практики. Он должен быть выполнен аккуратно в соответствии с общими требованиями к оформлению отчетной документации на кафедре и в университете. По окончании практики отчет защищается перед комиссией на кафедре или на предприятии. По результатам защиты студент получает дифференцированный зачет по практике. Оценка учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

При сдаче зачета учитывается не только качество выполнения отчета и ответов на вопросы, но и качество производственной работы (по отзывам руководителей структурного подразделения), степень проявления инициативы и самостоятельности, участие в научно-технической конференции по итогам практики, а также трудовая дисциплина. Студент, не выполнивший программу практики по основному производству и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется вторично на практику в период студенческих каникул или отчисляется из университета. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку по преддипломной практике, не допускаются к выполнению дипломного проекта (выпускной квалификационной работы) и к сдаче государственных экзаменов.

При отъезде на практику студенты должны иметь при себе: паспорт, военный билет (для военнообязанных), дневник практики, программу практики и индивидуальное задание, направление со списком лиц, командируемых на предприятие. В списке указываются дата и номер договора (письма), на основании которого студенты направляются на предприятие (выдается старшему группы), зачетную книжку, две фотографии установленного для данного предприятия образца.

Студенты, проживающие в общежитии, перед отъездом на практику полностью рассчитываются с комендантом общежития. В случае нарушения установленного порядка к студентам принимаются меры административного взыскания вплоть до выселения из общежития.

4.9 Практика в составе студенческих отрядов

4.9.1 По решению кафедр допускается проведение практики в составе студенческих трудовых отрядов. С этой целью в подготовительный период студент пишет заявление в профком студентов и аспирантов университета с просьбой оказать содействие в прохождении практики в составе летних трудовых отрядов.

СМК СТУ 2.0-2006

4.9.2 На основании заявления студента на каждого из них заводится личная карточка бойца студенческих отрядов (приложение М). Студент направляется в штаб студенческих трудовых отрядов университета для зачисления в отряд и определения характера выполняемых работ. Личная карточка подписывается начальником ШСТО с утверждением печатью профкома студентов и аспирантов университета.

4.9.3 После этого студент согласовывает с заведующим кафедрой и руководителем практики возможность зачета выполняемых работ в качестве практики или ее отдельных разделов, о чем делается соответствующая запись в личной карточке бойца студенческих отрядов. Номер личной карточки указывается в представлении в приказ ректора по практике.

4.9.4 После окончания работы студента в трудовом отряде командиром отряда и начальником ШСТО делаются соответствующие отметки в личной карточке бойца студенческого отряда, с указанием характера работ, названия отряда, объекта практики и фактически отработанного времени. Подписи утверждаются печатью профкома студентов и аспирантов университета, что является подтверждением качественно выполненной работы в полном объеме и в установленные сроки.

4.9.5 По согласованию с кафедрой студент выполняет отчет по практике, который защищается перед комиссией. По результатам защиты студент получает дифференцированный зачет по практике.

4.10 Общественная работа студента

4.10.1 Главные задачи общественной работы студентов в период производственной, педагогической и преддипломной практик: воспитание общественной активности у студента, приобретение навыков организаторской и воспитательной работы в коллективе, творческого отношения к будущей работе.

Общественная работа студентов имеет различные формы: агитационно-пропагандистскую, организаторскую, познавательную деятельность.

4.10.2 Агитационно-пропагандистская работа предполагает:

- выступление с лекциями или информацией в структурных подразделениях предприятия, в общежитиях, школах и др.;
- участие в сборе материала и выпуске радио - или стенгазеты структурного подразделения;
- пропаганду специальностей университета;

4.10.3 Организаторская работа включает в себя:

- подготовку и проведение собраний в коллективе (подразделение, бригада, участок, отдел, класс, группа и т.д.);

- организацию бесед, лекций, диспутов;
- обсуждение результатов и итогов работы коллектива;
- рассмотрение предложений по улучшению условий труда и быта;
- спортивно-организаторскую работу по проведению спортивных соревнований, конкурсов, КВН и т.п. мероприятий.
- выполнение обязанностей старшего в группе практикантов.

4.10.4 Основной целью познавательной деятельности является изучение роли специалиста в организаторской и воспитательной работе, охватывающей большой круг вопросов, в том числе:

- постоянно действующие производственные совещания, периодичность их созыва и характер решаемых вопросов;
- совет молодых специалистов, его роль и деятельность;
- участие ИТР в работе общественно–конструкторских бюро (бюро экономического анализа);
- роль изобретательства в развитии творческой активности масс; работа ИТР в ВОИР и НТО предприятия;
- организация соревнования и роль ИТР в его развитии; формы соревнования, критерии подведения итогов соревнования, поощрение победителей.

4.11 Контроль организации и проведения практики

4.11.1 Проверка организации практики и ее проведения осуществляется инспекторской группой по практике, в которую входят ведущие доценты и преподаватели университета, сотрудники отдела практики и трудоустройства студентов и секции "Совершенствование практической подготовки студентов" научно-методического совета ЮУрГУ.

4.11.2 Приказы о составе и сроках работы этой группы подготавливаются секцией "Совершенствование практической подготовки студентов" научно-методического совета университета и подписываются начальником отдела практики и трудоустройства студентов и проректором по учебной работе. По окончании инспектирования каждый сотрудник университета лично представляет по разработанной форме письменный отчет. Отчеты анализируются, а результаты проверки доводятся до сведения заведующих кафедрами, деканов факультетов и других работников, связанных с организацией и проведением практики. В необходимых случаях по университету издается приказ по результатам проверки.

4.12 Подведение итогов практики

4.12.1 Форма отчетности о прохождении любого вида практики разрабатывается

СМК СТУ 2.0-2006

выпускающей кафедрой и закрепляется в рабочей программе практики, утвержденной заведующим кафедрой, деканом факультета, секцией "Совершенствование практической подготовки студентов" научно-методического совета ЮУрГУ и начальником отдела практики и трудоустройства студентов. Как правило, такой формой отчетности являются дневник практики и отчет с индивидуальным заданием, выполняемый в соответствии с требованиями кафедр.

4.12.2 Отчет по практике составляется студентом в соответствии с программой на основании материалов, полученных им непосредственно на рабочем месте, во время экскурсий, лекций, консультаций, личных наблюдений, отраженных в дневнике. Дневник практики и отчет являются, как правило, основными документами, в которых должна быть отражена вся практическая работа в период практики. Наиболее полно следует отразить выполнение студентом индивидуальных заданий по практике. Студент работает над отчетом и дневником в течение всего периода практики и за несколько дней до её окончания представляет законченный отчет на рецензию руководителю практики от предприятия, который дает заключение и оценивает его качество. Отчет студента проверяет также и руководитель практики от кафедры, подписывая его к защите в комиссии.

4.12.3 По окончании практики студент защищает отчет перед комиссией на предприятии, если там находится значительное число студентов, или на кафедре, если группа размещена по многим объектам практики. Комиссия формируется из числа преподавателей кафедры. В неё также следует приглашать руководителя практики факультета и представителей предприятия или организации, где студенты проходили практику. Защита может носить публичный характер и проводится, как правило, в последний день практики или сразу же после её завершения. В исключительных случаях защита отчета по практике может быть организована в первые дни нового семестра.

4.12.4 Оценка за практику ставится после защиты отчета перед комиссией. Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценке итогов практики студента учитывается выполнение программы практики, его производственная работа на рабочем месте, регулярность ведения дневника и качества отчета, трудовая дисциплина, качество выполнения индивидуальных заданий, инициатива и любознательность студента, участие в научно-исследовательской работе, рационализаторская, изобретательская и другая творческая работа.

4.12.5 Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную отметку, могут быть отчислены из университета, как имеющие

академическую задолженность, в установленном порядке.

4.12.6 По материалам производственных практик кафедры организуют ежегодные научно-производственные конференции.

Итоги практики обсуждаются на заседаниях кафедр, советах факультетов и университета, а также на заседаниях научно-методического совета университета. На основании отчетов руководителей практики ответственный по практике на кафедре составляет сводный отчет, который передается в отдел практики и трудоустройства студентов в установленные сроки.

Подведение итогов даёт возможность наметить мероприятия по устранению недостатков в организации и проведении практик и дальнейшему повышению их эффективности.

5 Трудоустройство

5.1 Общие положения

5.1.1 Осуществление сотрудничества с работодателями осуществляется в соответствии с требованиями п. 7.1. ГОСТ Р ИСО 9001 – 2001 и рекомендациями Соглашения международной экспертной группы IWA 2.

5.1.2 Содействие в трудоустройстве выпускников проводится в течение всего срока обучения, начиная с момента поиска мест прохождения практик. Завершающим этапом этой работы является предварительное распределение на выпускающем курсе обучения. Для этого в соответствии с положением и приказом ректора в университете создается **комиссия по распределению**, координационную деятельность которой осуществляет ответственный секретарь комиссии. А на факультетах создаются **комиссии по содействию в трудоустройстве** выпускников, задача которых – содействовать выпускникам в поиске работы, организовывать встречи выпускников с представителями заинтересованных работодателей, которые могут проводиться в форме «ярмарки вакансий», в виде индивидуальных встреч, агитации выпускников представителями работодателей и т.п. Также в обязанности комиссий входит сбор информации о потребности выпускников различных специальностей факультета и вакансиях, имеющейся у выпускников.

С крупными работодателями, у которых с вузом имеются долгосрочные договоры о сотрудничестве, ответственный секретарь комиссии по распределению выпускников организует отдельные встречи с обязательной явкой на них выпускников.

5.1.3 Если студент обучается по контракту, оплачиваемому работодателем, то его трудоустройством должен заниматься работодатель. Выпускник может обратиться в комиссию факультета с письмом от предприятия о расторжении договора на подготовку специалиста с целью поиска места работы на общих основаниях.

СМК СТУ 2.0-2006

5.1.4 Распределение выпускников является важной частью учебного процесса, предшествующее дипломному проектированию. По итогам работы комиссии осуществляется направление студентов на преддипломную практику, выбор и утверждение тем дипломного проекта и последующее трудоустройство на данное предприятие.

5.2 Организация трудоустройства выпускников

5.2.1 Работа комиссий факультетов (филиалов) по содействию в трудоустройстве выпускников занимает продолжительное время и подразделяется на несколько этапов

1) Подготовительный этап:

- уточнение количества выпускников текущего года (приложение Н);
- составление списка потребности в выпускниках (приложение П);
- составление плана мероприятий работы комиссий (приложение Р);
- составление электронной базы данных выпускников (приложение С).

2) Основной этап – работа комиссий факультетов (филиалов) по содействию в трудоустройстве выпускников в соответствии с утвержденным планом.

3) Заключительный этап – подведение итогов.

5.2.2 По итогам работы комиссии проводят заседания с присутствием на них ответственного секретаря комиссии по распределению выпускников вуза. На заседаниях рассматривают отчёты по каждой специальности с предоставлением следующих материалов:

- согласованный с ответственным секретарём комиссии по распределению выпускников вуза план мероприятий с отметкой об их выполнении (приложение Р),
- протокол по распределению выпускников (приложение Т),
- приложение №1 к протоколу по распределению с информацией о количестве предложенных вакансий и их удовлетворении (приложение У),
- приложение №2 к протоколу по распределению со списком студентов и местами их распределения (приложение Ф), заполняемого на основании гарантийного письма от предприятия (приложение Х),
- акт отсутствия распределения у выпускников, не определившихся с местом работы (приложение Ц).

5.2.3 По итогам работы факультетских комиссий ответственный секретарь составляет отчёт, который утверждается приказом ректора. По утверждению данного отчёта кафедры готовят направления на работу выпускников по форме №2 (приложение Ч), регистрируют их у ответственного секретаря и выдают студентам одновременно с дипломом.

5.3 Распределение ответственности при организации трудоустройства

5.3.1 Лицом, ответственным за принятие решения и организацию трудоустройства

студентов, является руководитель процесса, а именно:

на уровне вуза в целом – ректор;

на уровне структурного подразделения – руководитель структурного подразделения.

5.3.2 Ректор университета приказом назначает дату и время проведения заседаний комиссии по распределению, комиссий по содействию в трудоустройстве и дату подведения итогов.

5.3.3 Отдел практики и трудоустройства студентов:

- по согласованию с факультетами устанавливает сроки и мероприятия по работе факультетских комиссий по содействию в трудоустройстве выпускников;
- организует встречи крупных предприятий с выпускниками различных факультетов;
- обобщает предоставленные факультетскими комиссиями данные по вузу;
- подводит промежуточные итоги на заседаниях комиссии по содействию в трудоустройстве выпускников;
- готовит отчет о проведении распределения выпускников текущего года.

5.3.4 Комиссия факультета (филиала) по содействию в трудоустройстве выпускников:

- планирует совместно с выпускающими кафедрами мероприятия по трудоустройству выпускников, проводимые на факультете;
- активно помогает сбору информации на подготовительном этапе;
- организует встречи представителей предприятий с выпускниками своего факультета;
- обобщает предоставленные кафедрами данные по факультету, подводит промежуточные итоги на заседаниях комиссии;

5.3.5 Ответственность за выполнение текущей работы по трудоустройству выпускников осуществляет выпускающая кафедра (в лице: заведующего кафедрой, ответственного по распределению по кафедре, куратора выпускной группы), которая:

- осуществляет сбор необходимой информации по выпускникам текущего года;
- предоставляет в факультетские комиссии план мероприятий проводимых кафедрой по трудоустройству;
- организует встречи представителей предприятий с выпускниками;
- осуществляет сбор гарантийных писем выпускников;
- подготавливает всю необходимую отчетную документацию для комиссии по содействию в трудоустройстве выпускников факультета (филиала) (приложения С, Т, У, Ф, Ц, Ч).

Приложение А

(справочное)

Рабочая программа практики по специальности

Шаблон рабочей программы практики по специальности, подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

Федеральное агентство по образованию
Южно-Уральский государственный университет
Кафедра «Технология строительного производства»

СОГЛАСОВАНО:

Секция "Совершенствования
практической подготовки
студентов" НМС ЮУрГУ
_____ Л.Н. Можайцев
«__» _____ 2006 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Декан Архитектурно-
строительного факультета
_____ В.В. Спасибожко
«__» _____ 2006 г.

Рабочая программа практики

вид практики: третья производственная
направление: научно-исследовательская
для специальности 290300 (код по ОКСО 270102) «Промышленное и гражданское строительство»
направление подготовки 653500 (код по ОКСО 270100) «Строительство»
факультет "Архитектурно-строительный"
кафедра-разработчик «Технология строительного производства».

Рабочая программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и примерной программой дисциплины по направлению подготовки 653500 (код по ОКСО 270100) – «Строительство» специальности 290300 (код по ОКСО 270102) «Промышленное и гражданское строительство».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Технология строительного производства» протокол № 12 от 4 октября 2003 года.

Зав. кафедрой-разработчиком	профессор, д.т.н.	Головнев С.Г.
Ученый секретарь кафедры	доцент, к.т.н.	Пикус Г.А.
Разработчик программы	доцент, к.т.н.	Коваль С.Б.
	доцент, к.т.н.	Молодцов М.В.

Челябинск
2006

Приложение Б
(справочное)

Учебно-производственный график факультета

Шаблон графика, подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

Учебно-производственный график
на 2005/2006 учебный год
факультет _____
очная форма обучения

Утверждаю: _____ Шестаков А.П.
Ректор _____

№ п/п	Специальность	2005												2006																																		
		Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август																							
1	Инженер-механик	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21
2	Инженер-электрик	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22
3	Инженер-автоматизатор	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23
4	Инженер-программист	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24
5	Инженер-системный администратор	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25
6	Инженер-механик	10	17	24	31	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	
7	Инженер-электрик	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	
8	Инженер-автоматизатор	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	
9	Инженер-системный администратор	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	
10	Инженер-механик	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	
11	Инженер-электрик	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	
12	Инженер-автоматизатор	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	
13	Инженер-системный администратор	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24		
14	Инженер-механик	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25		
15	Инженер-электрик	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26		
16	Инженер-автоматизатор	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27		
17	Инженер-системный администратор	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28		
18	Инженер-механик	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29		
19	Инженер-электрик	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30		
20	Инженер-автоматизатор	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24			
21	Инженер-системный администратор	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25			
22	Инженер-механик	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26			
23	Инженер-электрик	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27			
24	Инженер-автоматизатор	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28			
25	Инженер-системный администратор	29	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29			
26	Инженер-механик	30	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30			
27	Инженер-электрик	31	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24				
28	Инженер-автоматизатор	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25				
29	Инженер-системный администратор	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26				
30	Инженер-механик	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27				
31	Инженер-электрик	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28				
32	Инженер-автоматизатор	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29				
33	Инженер-системный администратор	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30				
34	Инженер-механик	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24					
35	Инженер-электрик	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25					
36	Инженер-автоматизатор	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	6	13	20</																							

Приложение В
(справочное)

Заявка на места практики для крупных предприятий

Шаблон заявки на места практики для крупных предприятий, подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

Начальнику ОПТС

Ковалю С.Б.

Заявка на проведение практик
факультет (полностью)
специальность (полностью)
выпускающая кафедра (полностью)
форма обучения

Предприятие	Факультет	Кафедра	Специальность	Сроки практики	Вид практики	Кол-во студентов	Ответственный за практику

Заведующий кафедрой _____ (_____)

Приложение Г
(справочное)

Договор на проведение производственной практики

Шаблоны договоров, подлежащие **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

ДОГОВОР

на проведение производственной практики студентов

г. Челябинск

№ _____ " ____ " _____ 200__ г.

ГОУ ВПО Южно-Уральский государственный университет, именуемый далее "университет", в лице проректора Сидорова А.И., действующего на основании Устава университета, с одной стороны, и _____

именуемое далее "предприятие", в лице _____,

действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Организация и проведение практики студентов Университета на предприятии.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

2.1. Предприятие обязуется:

2.1.1. Создать необходимые условия студентам для выполнения программы практики в соответствии с индивидуальными заданиями, для чего:

- обеспечить рабочими местами в соответствии со специальностью обучения;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях предприятия;
- предоставить студентам возможность пользоваться чертежами, технической и другой документацией, необходимой для выполнения индивидуальных занятий, в подразделениях предприятия;
- организовать экскурсии студентам в другие цеха, на участки предприятия и т. п. для изучения вопросов, предусмотренных в программе практики;
- обеспечить студентам и преподавателям-руководителям практики возможность прохода на предприятие в соответствии с утвержденными сторонами графиком.

2.1.2. Обеспечить студентам безопасные условия работы. Проводить вводные инструктажи по охране труда и расследовать несчастные случаи, если они произойдут со студентами на

предприятия в период практики (совместно с университетом) в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. При проведении практики вне Челябинска оплатить командировочные расходы студентов в соответствии с действующими нормами, а также разовую командировку преподавателя-руководителя практики со стороны университета.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Предоставить предприятию до начала практики программу практики и инструкцию с обязанностями руководителя практики от предприятия.

2.2.2. Перед началом практики выдать каждому студенту индивидуальное задание.

2.2.3. Направить студентов на предприятие для прохождения практики группами в следующие сроки в количестве:

№	Специальность	Сроки практики	Кол-во студентов

3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3. Договор вступает в силу после его подписания сторонами и действует до окончания практики.

3.4. Ответственные за проведение практики от университета _____, со стороны предприятия _____

4. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

УНИВЕРСИТЕТ

454080, г. Челябинск,
пр. им. В.И. Ленина, 76,
тел. (351) 267-94-15,
факс (351) 267-94-15.

ПРЕДПРИЯТИЕ

Приложение Д
(справочное)

Договор на проведение педагогической практики

Шаблоны договоров, подлежащие **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

ДОГОВОР

на проведение педагогической практики студентов

г. Челябинск

№ _____ " _____ " _____ 200__ г.

ГОУ ВПО Южно-Уральский государственный университет, именуемый далее "Университет", в лице проректора Сидорова А.И., действующего на основании Устава "Университета", с одной стороны, и _____

_____ именуемое далее "Учреждение", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Организация и проведение педагогической практики студентов "Университета" в "Учреждении".

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

"Учреждение" обязуется:

2.1.1. Создать необходимые условия студентам для выполнения программы практики в соответствии с индивидуальными заданиями, для чего:

- предоставить студентам возможность проведения учебных занятий с обучаемыми в определенное время, согласованное с общим расписанием образовательной деятельности "Учреждения";
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в "Учреждении";
- обеспечить студентов практикантов помещениями для практических и теоретических занятий в "Учреждении";
- предоставить студентам возможность пользоваться кабинетами, библиотеками, раздевалками, спортивными залами, соответствующим оборудованием и инвентарем, учебной и методической литературой и другой документацией, необходимой для выполнения индивидуальных заданий, в "Учреждении";
- организовать студентам пассивные практики для изучения дополнительных вопросов, предусмотренных в программе практики;
- не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики;

2.1.2. Обеспечить студентам безопасные условия работы. Совместно с "Университетом" расследовать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в "Учреждении" в период прохождения практики в соответствии с действующим законодательством.

2.2. "Университет" обязуется:

2.2.1. Предоставить представителю "Учреждения" (директору МОУ, руководителю психологической службы и т.п.) до начала практики программу практики и другие документы, регламентирующие прохождение студентами педагогической практики, в том числе инструкцию с обязанностями руководителя практики от предприятия.

2.2.2. Назначить руководителя практики, ответственного за обеспечение дисциплины студентов при прохождении педагогической практики.

2.2.3. Предварительно определить запросы "Учреждения" и на их основе разработать индивидуальные задания для студентов таким образом, чтобы тематика учебных занятий учитывала потребности и рекомендации "Учреждения". Перед началом практики обеспечить каждого студента индивидуальным заданием, согласованным с представителем "Учреждения" (классным руководителем, педагогом, психологом, социальным работником и т.п.).

2.2.4. Организовать консультационную помощь студентам в разработке программы учебных занятий и обеспечить контроль над каждым этапом ее выполнения. Обязать руководителя практики посещать учебные занятия студентов и совместно с ними обсуждать методическую составляющую педагогического процесса.

2.2.5. Направить студентов в "Учреждение" для прохождения педагогической практики в следующие сроки в количестве:

№	Специальность	Сроки практики	Кол-во студентов

3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3. Договор вступает в силу после его подписания сторонами и действует до окончания практики.

3.4. Ответственные за проведение практики от "Университета" _____, со стороны "Учреждения" _____.

4. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

УНИВЕРСИТЕТ
454080, г. Челябинск,
пр. им. В.И. Ленина, 76,
тел. (351) 267-94-15,
факс (351) 267-94-15.

УЧРЕЖДЕНИЕ

Приложение Е
(справочное)

Гарантийное письмо от предприятия на практику

Шаблон гарантийного письма от предприятия, подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

Гарантийное письмо должно быть написано на фирменном бланке предприятия с указанием всех реквизитов организации: номера документа (письма) и даты написания.

РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ.

Ректору ЮУрГУ
Шестакову А.Л.

№ **35/58** от **12.06.2005** г.

Предприятие готово (гарантирует) предоставить место прохождения производственной практики студенту группы **АС-300** специальности "**Промышленное и гражданское строительство**" **Иванову Ивану Ивановичу** в качестве **бетонщика**.

Объект прохождения практики – **Монолитный дом по ул. Энгельса**.

Ответственный за практику от предприятия – **прораб Сидоров С.С. (тел. 222-22-22)**

Генеральный директор Подпись Фамилия И.О.

Печать

Приложение Ж
(справочное)

Договор о сотрудничестве

Шаблоны договоров, подлежащие **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. Челябинск

№ _____ " _____ " _____ 200__ г.

ГОУ ВПО Южно-Уральский государственный университет, именуемый далее "университет", в лице проректора _____, действующего на основании Устава университета, с одной стороны, и _____ именуемое далее "предприятие", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом договора является сотрудничество сторон в подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Оказывать содействие предприятию в подборе из числа студентов, обучающихся в Университете, специалистов для работы на предприятии.

2.1.2. Размещать рекламу предприятия в средствах информации университета (сайт и телевидение ЮУрГУ, газета «Технополис» и т.п.).

2.1.3. Организовать выполнение студентами, определившими свои взаимоотношения с предприятием, курсовых и дипломных проектов по тематике предприятия.

2.1.4. Организовать студентам университета проведение производственных и преддипломных практик на предприятии в сроки, установленные учебно-производственным графиком. Численность студентов согласовывается с предприятием не позднее, чем за месяц до начала практики.

2.1.5. Провести дополнительное обучение отобранных предприятием студентов с учетом конкретного места работы по специальным программам, согласованным сторонами.

2.1.6. Организовать проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) с привлечением студентов и аспирантов университета по тематике предприятия.

2.1.7. Способствовать привлечению ведущих специалистов предприятия к чтению лекций студентам, к подготовке учебных пособий, публикации статей в сборниках научных трудов университета и участию в научно-технических конференциях.

2.2. Предприятие обязуется:

- 2.2.1. Организовать прохождение учебных и производственных практик студентам университета в подразделениях предприятия в соответствии с программами практик.
- 2.2.2. Обеспечить условия для выполнения студентами программ практик.
- 2.2.3. Размещать студентов по рабочим местам и проводить инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, а также знакомить с правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.2.4. Назначать руководителей учебных и производственных практик из числа опытных специалистов.
- 2.2.5. Предоставлять студентам возможность пользоваться чертежами, технической и другой документацией необходимой для выполнения индивидуальных заданий в подразделениях предприятия.
- 2.2.6. Организовывать экскурсии студентов на различные участки предприятия для изучения вопросов, предусмотренных в программе практики.
- 2.2.7. При наличии вакантных мест на предприятии рассматривать кандидатуры выпускников университета для приема на работу в соответствии с полученной специальностью и квалификацией, создавать условия для их профессионального роста и непрерывного совершенствования знаний и умений.
- 2.2.8. Направлять в университет на дополнительное обучение работников предприятия.

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ

- 3.1. Компенсация затрат университета по п. 2.1.2 определяется отдельным договором.
- 3.2. Финансирование дополнительного образования студентов и работников предприятия, а также выполнение НИОКР, согласно п.п. 2.1.5, 2.1.6 и 2.2.8, определяется отдельными договорами.
- 3.3. При наличии финансовых возможностей предприятие оказывает финансово-материальную помощь для оснащения лабораторий профильных кафедр по отдельным договорам.

4. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

- 4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до тех пор, пока одна из сторон не изъявит желание его расторгнуть, о чем стороны извещают друг друга за 2 месяца.
- 4.2. Изменения вносятся по соглашению сторон с составлением протокола, который является неотъемлемой частью настоящего договора.
- 4.3. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим договором, а также при урегулировании возникших споров стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
- 4.4. Договор составлен в двух экземплярах.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

УНИВЕРСИТЕТ

454080, г. Челябинск,
пр. им. В.И. Ленина, 76,
тел./факс (351) 267-94-15,

ПРЕДПРИЯТИЕ

Приложение И
(справочное)

Представление в приказ ректора

Шаблоны представления, подлежащие **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е
в приказ ректора
ЮЖНО-УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

студентов групп:
дневн., заочн. отделения специальности код:
наименование:

направить для прохождения **производственной** практики
с
по
на нижеследующие предприятия (учреждения, организации)

№ п./п.	Ф. И. О. (полностью)	Место практики	Основание (письмо, договор)	
			№	дата

Руководители практики от Южно-Уральского государственного университета:

- 1.
- 2.
- 3.

Начальник отдел практики и
трудоустройства студентов _____ Коваль С.Б.

Декан факультета _____

Заведующий кафедрой _____

Ответственный за практику
от кафедры _____

" ____ " _____ 200__ г.

Приложение К
(справочное)

Направление на практику на предприятие

Шаблон направления, подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru , в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Руководителю

454080, г. Челябинск,
пр. им. В.И. Ленина, 76,
тел. (351) 267-94-15

На основании договора (письма)
№
от

Для прохождения производственной (преддипломной) практики на период с _____ по _____
направляются студенты: _____
_____ курса специальности _____

Университет просит обеспечить студентов рабочими местами, жильем и руководителем практики.

Начальник отдел практики и
трудоустройства студентов

Коваль С.Б.

" ____ " _____ Г.

Приложение Л
(справочное)

Предписание на выполнение задания на предприятие

Шаблон предписания, подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
г. Челябинск

"__" _____ 200__ г.

№ _____

П Р Е Д П И С А Н И Е
на выполнение задания

(факультет, группа)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(наименование учреждения (предприятия))

по вопросу

(указать конкретно)

Ректор ЮУрГУ _____

Оборотная сторона предписания

Тов. _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Прошу _____

(с чем ознакомить, что конкретно предоставить)

Руководитель учреждения (предприятия) _____

"__" _____ 200__ г.

справка

Тов. _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

ознакомлен _____

(указать с какими вопросами, какова их степень секретности)

(должность лица, принявшего командировочного)

(Подпись)

(Фамилия)

Подпись ознакомившегося _____

(Подпись)

(Фамилия)

"__" _____ 200__ г.

Приложение М
(справочное)

Личная карточка бойца студенческих отрядов

Шаблон личной карточки, подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

Первичная профсоюзная организация студентов и аспирантов Южно-Уральского государственного университета профсоюза работников народного образования и науки РФ	
ШСТО	ШТАБ СТУДЕНЧЕСКИХ ТРУДОВЫХ ОТРЯДОВ
	ЮЖНО-УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

г. Челябинск, пр. Ленина, 76, ауд. 339 Южно-Уральский государственный университет тел. (3512) 67-90-90 (ф), 67-90-24
исх. № _____ от _____
на вх. № _____ от _____

Личная карточка бойца студенческих отрядов

Ф.И.О. _____

Факультет _____ **Группа** _____

Направляется в _____ **отряд** _____
(Наименование отряда: строительные, проводников, педагогические) (Название отряда)

С _____ **по** _____ **200** __ **г.**

Начальник ШСТО _____ (_____)
(Подпись) (Фамилия И.О.)

Согласовано:
Заведующий кафедрой _____ (наименование кафедры)
_____ (_____) (Подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель _____ **практики**
(наименование практики)
_____ (_____) (Подпись) (Фамилия И.О.)

Студент отработал в составе отряда _____	В ДОЛЖНОСТИ _____
(Название отряда)	
на объектах _____	
(указать конкретные строительные объекты (направления, школы, летние лагеря и т.п.) отряда)	
_____ рабочих смен, с рекомендуемой оценкой _____	
Командир отряда _____	(_____)
(Название отряда)	(Подпись) (Фамилия И.О.)
Начальник ШСТО _____	(_____)
	(Подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение Н
(справочное)

Таблица выпускников текущего года

Шаблон таблицы выпускников за год, подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

Выпускники 200__ г.

Филиал	Форма обучения	Факультет	Специальность	Код специальности	Кол-во выпускников	Выпуск
Челябинск	очная	Автотракторный	Электрооборудование автомобилей и тракторов	180800	24	Июнь
Челябинск	очная	Автотракторный	Сервис транспортных и технологических машин и оборудования	230100	10	Июнь
Челябинск	очная	Автотракторный	Организация перевозок и управление на транспорте	240100	34	Июнь
Челябинск	очная	Архитектурный	Архитектура (распределены)	290100	27	Февраль
Челябинск	очная	Архитектурный	Дизайн архитектурной среды (распределены)	290200	15	Февраль
Челябинск	очная	Архитектурно-строительный	Промышленное и гражданское строительство	290300	78	Июнь

Приложение П
(справочное)

Таблица потребностей в выпускниках

Шаблон таблицы, подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

Ауд. 216а, тел. 267-94-15, факс (351) 267-94-15, E-mail: ksumu@susu.ac.ru

Дата	Организация	Факультет	Специальность	Условия	Разное
24.10. 200_	ФГУП "Приборостроительный завод", г.Трехгорный. Тел.: (35111) 5-53-48	ПС	200700	1 человек. Работа инженером или мастером. З.П. на первом году - 6000 руб. Одиноким предоставляется место в общежитии, женатым - комната в семейном общежитии. Бронь от службы в РА. Выплачиваются подъемные и проезд до места работы.	
24.10. 200_	ОАО "ФНПЦ "Станкомаш"	АТ	150300	2 человека	Встреча студентов с представителями организации 09.11.2005, 9-45, ауд. 428
26.10. 200_	ОАО "Электромашина" Тел.: 253-78-64	СГ	350700	1 человек	
26.10. 200_	ОАО "Электромашина" Тел.: 253-78-64	ЭиУ	060800	Экономика и управление в машиностроении 1 человек (ж)	

Приложение Р
(справочное)

План мероприятий по содействию в трудоустройстве

Шаблон плана мероприятий, подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

План мероприятий работы комиссии по содействию в трудоустройстве выпускников 200__ года

факультет _____ (полностью)

специальность _____ (полностью)

выпускающая кафедра _____ (полностью)

форма обучения _____

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Основные результаты	Отметка о выполнении

Ответственный секретарь

комиссии по распределению _____

Коваль С.Б.

Председатель комиссии

по содействию в трудоустройстве выпускников _____

(_____)

Приложение С

(справочное)

База данных выпускников

Шаблон таблицы сведений о выпускниках, подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

База данных выпускников по факультету.

База данных выпускников университета 200__ года

факультет (полностью)

специальность (полностью)

выпускающая кафедра (полностью)

форма обучения

Таблица 1

№	Основа обучения	Филиал	форма обучения	Факультет	Кафедра	Специальность	Окончание университета	Фамилия	Имя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									

Продолжение таблицы 1

Отчество	Пол	Дата рождения	Желаемая вакансия	Регион	Телефон (E-mail)	Семейное положение	Средний балл	Опыт работы
11	12	13	14	15	16	17	18	19

Продолжение таблицы 1

Владение ПК	Иностранный язык	Работа с оргтехникой	Водительское удостоверение	Гражданство (прописка)	Личная характеристика
20	21	22	23	24	25

Ответственный за распределение по кафедре (контактный телефон)

Сдать в электронном виде в ауд. 216а Ковалю Сергею Борисовичу (267-94-15)

Указания к заполнению базы данных выпускников.

№	Название графы	Требования по заполнению
1	№	Порядковый номер выпускника
2	Основа обучения	Бюджетная или контрактная основа обучения (Б или К)
3	Филиал	Город (Челябинск, Сатка, Златоуст)
4	Форма обучения	Очная, заочная, очно-заочная
5	Факультет	Заполняются сокращенно, согласно принятой в ЮУрГУ аббревиатурой.
6	Кафедра	
7	Специальность	Код по классификатору (старый код).
8	Окончание университета	Например: июнь 2006 или февраль 2006
9	Фамилия	Без сокращения согласно паспорту.
10	Имя	
11	Отчество	
12	Пол	М или Ж .
13	Дата рождения	12.07.1984
14	Желаемая вакансия	С небольшой расшифровкой с указанием в скобках уровня З.П. в рублях, например: менеджер по туризму (7000); проектировщик промышленных зданий (9000).
15	Регион	Где хотелось бы работать, например: Челябинск, только ЧМЗ; Челябинск, командировки; любой.
16	Телефон E-mail	Контактный телефон обязателен и по возможности электронный адрес.

№	Название графы	Требования по заполнению
17	Семейное положение	Например: проживаю с родителями; проживаю отдельно; женат, дети 2 и 5 лет.
18	Средний балл	Определяется по всем дисциплинам на момент подачи данных.
19	Опыт работы	Указывается 1-2 предыдущих места работы, включая производственные практики, с указанием основных должностных обязанностей, например: агентство "Радуга", июнь-июль 2003 г- промоутер, продвижение товара покупателям; банк "Приморье" лето 2004 (производственная практика) - составление бухгалтерской отчетности, планирование бюджета и анализ прибылей.
20	Владение ПК	Перечисляются программы, которыми владеет выпускник, например: Word, Excel, Internet, Power Point.
21	Иностранный язык	Например: английский - свободное владение письменной и устной речью; английский - базовый уровень.
22	Работа с оргтехникой	Перечисляется оргтехника, с которой выпускник умеет работать: сканер, копир, принтер, факс.
23	Водительское удостоверение	Указывается категория и практический стаж вождения, например: В - 2 года.
24	Гражданство (прописка)	Россия (Челябинск)
25	Личная характеристика	Формулируется выпускником, с корректировкой старосты группы и куратора: активная, целеустремленная, лидерские способности, легко схожусь с людьми, уравновешенная. Кроме этого указывается служба в армии, дополнительное образование и личные достижения: 1 место на межвузовской конференции за доклад "Развитие мировой экономической системы на современном этапе"

Приложение Т
(справочное)

Протокол заседания комиссии по содействию трудоустройства выпускников
Шаблон протокола заседания комиссии, подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

Филиал
Факультет
Специальность
Кафедра
Выпуск

ПРОТОКОЛ №

от ____ _____ 200__ г.

Заседания комиссии по содействию трудоустройства выпускников 200__ года
Комиссия по содействию трудоустройства выпускников _____ факультета
рассмотрев представленные документы по распределению студентов

специальности: _____

код по классификатору: _____

формы обучения: _____

академических групп: _____

выпускающей кафедры: _____

постановила итогами работы комиссии считать следующее:

Факультет	Специальность	Кол-во чел.	Распределенных,		Свободное распределение,		Продолжающ их обучение в ЮУрГУ,		Кол-во студентов на 1 курсе, чел	План набора на следующий год, чел.
			чел.	%	чел.	%	чел.	%		

Председатель комиссии по содействию трудоустройства выпускников _____

Ответственный секретарь комиссии по содействию трудоустройства выпускников _____

Заведующий кафедрой _____

Правила заполнения протокола заседания комиссии:

Расположение полей	Название полей	Требования по заполнению
Правый верхний угол	Филиал	Заполняется только филиалами, название города: Снежинск
	Факультет	Заполняется сокращенно, согласно принятой в ЮУрГУ аббревиатурой.
	Специальность	Код по классификатору (старый код).
	Кафедра	Заполняется сокращенно, согласно принятой в ЮУрГУ аббревиатурой.
	Выпуск	Заполняется месяц выпуска: июнь; февраль
Центральная часть протокола	Факультет	Поле заполняется полностью без сокращений
	Специальность	Поле заполняется полностью без сокращений
	Форма обучения	Поле заполняется полностью без сокращений
	Академические группы	АС-540, АС-541
	Кафедра	Поле заполняется полностью без сокращений
Таблица	Факультет	Заполняются сокращенно, согласно принятой в ЮУрГУ аббревиатурой.
	Специальность	Код по классификатору (старый код).
	Количество человек	Общее количество выпускников
	Распределенных	Заполняется количество выпускников имеющих место распределения, подтвержденное соответствующими документами; в соседней графе процентное соотношение к общему количеству выпускников
	Свободное распределение	Заполняется количество выпускников, не имеющих место распределения, не подтвердившие распределение документами и отказавшиеся от распределения; в соседней графе процентное соотношение к общему количеству выпускников
	Продолжающих обучение в ЮУрГУ	Заполняется кол-во выпускников, продолжающих обучение в аспирантуре и по программам инженеров или магистров; в соседней графе - процентное соотношение к общему кол-ву выпускников

Расположение полей	Название полей	Требования по заполнению
	Кол-во студентов на 1 курсе, чел	Заполняется общее количество студентов, обучающихся на первом курсе по данной специальности
	План набора на следующий год, чел.	Заполняется общее количество планируемых мест по данной специальности в следующем году
Подписи	Председатель комиссии	Ставится подпись с расшифровкой
	Ответственный секретарь комиссии	Ставится подпись с расшифровкой
	Заведующий кафедрой	Заполняется полное название выпускающей кафедры. Ставится подпись с расшифровкой

Протокол заполняется на каждую специальность одной формы обучения. После заполнения и перед печатью рекомендуется через меню "**Предварительный просмотр**" проверить, чтобы протокол занимал **одну** страницу.

Приложение У
(справочное)

Приложение № 1 к протоколу заседания комиссии по содействию трудоустройства выпускников

Шаблон приложения, подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к протоколу по распределению

№ _____ от 200__ г.

№	Предприятие				Кол - во выпускников ЮУрГУ 200* г, работающих на предприятии	Предлагаемое количество вакансий в текущем году	Незаполненное количество вакансий по итогам распределения	Прогнозируемая потребность, чел					
	Название	Адрес	Ф.И.О., должность и номер телефона представителя	Подпись представителя или № письма - заявки				2007	2008	2009	2010	2011	

Приложение Ф
(справочное)

Приложение № 2 к протоколу заседания комиссии по содействию трудоустройства выпускников

Шаблон приложения, подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к протоколу по распределению
№ _____ от 200* г.

№	Фамилия	Имя	Отчество	Предполагаемое место работы	№ письма, договора	дата письма договора	Подпись студента

Приложение X
(справочное)

Гарантийное письмо от предприятия на трудоустройство

Шаблон гарантийного письма от предприятия, подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

Гарантийное письмо должно быть написано на фирменном бланке предприятия с указанием всех реквизитов организации, а также номера документа (письма) и даты написания.

РЕКВИЗИТЫ
ПРЕДПРИЯТИЯ

Ректору ЮУрГУ
Шестакову А.Л.

№ **35/58** от **12.06.2005** г.

Предприятие готово (гарантирует) предоставить место прохождения преддипломной практики и трудоустройство выпускнику ЮУрГУ **Иванову Ивану Ивановичу** группы **АС-500** специальности **"Промышленное и гражданское строительство"** после окончания обучения.

Генеральный директор Подпись Фамилия И.О.

Печать

Приложение Ц
(справочное)

Акт отсутствия распределения у выпускников

Шаблон акта отсутствия распределения у выпускников, подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

Акт отсутствия распределения у выпускников 200__ года
факультет (полностью)
специальность (полностью)
выпускающая кафедра (полностью)
форма обучения

№	Фамилия	Имя	Отчество	Причина отсутствия распределения	Роспись выпускника

Приложение Ч
(справочное)
Направление на работу (Форма 2)

Шаблон направления на работу (формы 2), подлежащий **заполнению**, находится в электронном виде на сайте ЮУрГУ www.susu.ac.ru, в разделе «студенты», подразделе «трудоустройство и производственная практика».

Направление на работу № _____

Ф.И.О.

окончивший (ая)

_____ 200__ г.
Южно-Уральский государственный
университет по специальности

Направляется в распоряжение: _____

В соответствии с протоколом (письмом)
№ _____ от _____

в должности _____

с месячным окладом _____

Обеспечить жилплощадью _____

Срок прибытия " ____ " _____ 200__ г.

Ректор университета

М.П. " ____ " _____ 200__ г.

Форма 2

Подлежит возвращению в заполненном виде
в Южно-Уральский государственный университет
в пятидневный срок со дня прибытия выпускника
к месту работы.

Подтверждение прибытия

к направлению на работу _____

(наименование предприятия)

сообщает, что _____

Ф.И.О.

окончивший Южно-Уральский государственный
университет

по специальности _____

прибыл к месту работы

" ____ " _____ 200__ г.

и назначен на должность _____

с месячным окладом _____

Обеспечен жилплощадью _____

Директор предприятия

(учреждения)

М.П. " ____ " _____ 200__ г.

Обратная сторона Формы 2

Выдано:

1. Пособие за отпуск в размере месячной стипендии

Главный бухгалтер университета
подпись _____

М.П.

