

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
|  | <b>Документированная процедура<br/>Системы менеджмента качества<br/>Организация и проведение практики студентов<br/>СМК 02-12-2014</b> | Издание 2014-04 |
|  | <b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.7.4</b>  | Лист 1 из 29    |

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия  
имени П.А. Столыпина»  
(ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

 А.В.Дозоров

«07» апреля 2014 г.

## **ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Организация и проведение практики студентов  
СМК 02-12-2014**


Учт. Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск  
2014



Содержание

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 НАЗНАЧЕНИЕ</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....                                 | <b>3</b>  |
| <b>3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ</b> .....                                 | <b>3</b>  |
| <b>4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ</b> .....                           | <b>5</b>  |
| <b>6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b> .....                                    | <b>5</b>  |
| <b>7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ</b> .....                                  | <b>6</b>  |
| 7.1 Общие положения.....  | 6         |
| 7.2 Основные параметры процесса.....                              | 7         |
| 7.3 Выполнение процесса .....                                     | 9         |
| 7.3.1 Организация и проведение практики .....                     | 14        |
| 7.4 Матрица ответственности персонала за функции в процессе ..... | 18        |
| 7.5. Ответственность руководства за выполнение процесса .....     | 19        |
| 7.6. Анализ данных со стороны руководства .....                   | 19        |
| 7.6.1 Управление процессом .....                                  | 19        |
| 7.6.2 Анализ хода процесса его владельцем .....                   | 19        |
| 7.6.3 Анализ хода процесса вышестоящим руководителем .....        | 19        |
| <b>8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ</b> .....                                 | <b>20</b> |
| <b>9 РАССЫЛКА</b> .....   | <b>20</b> |
| <b>10 ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....  | <b>20</b> |
| Приложение А .....  | 21        |
| Приложение Б .....  | 23        |
| Приложение В .....  | 25        |
| Приложение Г .....  | 26        |

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
|  | <b>Документированная процедура<br/>Системы менеджмента качества<br/>Организация и проведение практики студентов<br/>СМК 02-12-2014</b> | Издание 2014-04 |
|  | <b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.7.4</b>  | Лист 3 из 29    |

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящая документированная процедура является документом, реализующим требования системы менеджмента качества к процессу учебно-организационной деятельности академии в части организации и проведении практики студентов

## 2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Документированная процедура обязательна к применению в отделе организации практики и СТБ, учебно-методическом управлении, деканатах факультетов и кафедрах.

## 3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК 02-01 Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией;
- СМК 02-02 Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление записями;
- СМК 02-04 Документированная процедура системы менеджмента качества. Корректирующие и предупреждающие действия;

Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ

- Трудовой кодекс РФ;
- Приказ Минобрнауки РФ от 25 марта 2003 г. N 1154 "Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования"


## 4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

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

**Поставщик** – организация, в частности образовательное учреждение (ОУ) или лицо, предоставляющие продукцию или услугу;

**Потребитель** – организация, лицо, получающие продукцию или услуги организации поставщика;

**Потребители образовательного учреждения внешние** – внешние потребители ОУ, в число которых входят организации-работодатели, государство в лице Минобрнауки, Минсельхоз, общество в целом и другие заинтересованные стороны, семьи студентов;

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
|  | <b>Документированная процедура<br/>Системы менеджмента качества<br/>Организация и проведение практики студентов<br/>СМК 02-12-2014</b> | Издание 2014-04 |
|  | <b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.7.4</b>  | Лист 4 из 29    |

**Потребители образовательного учреждения (ОУ) внутренние** – студенты, персонал ОУ, профессорско-преподавательский состав;

**Удовлетворенность потребителей** - восприятие потребителями степени выполнения их требований;

**Требование** – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным;

**Продукция** – результат процесса;

**Процедура** – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности и ресурсов, преобразующих входы в выходы;

**Бизнес-процесс** — устойчивая, целенаправленная совокупность взаимосвязанных видов деятельности, которая по определенной технологии преобразует входы в выходы, представляющие ценность для потребителя;

**Владелец бизнес-процесса** — должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, программное и аппаратное обеспечение, информацию о бизнес-процессе, управляет ходом бизнес-процесса и несет ответственность за результаты и эффективность бизнес-процесса;

**Вход бизнес-процесса** — ресурс, необходимый для выполнения бизнес-процесса;

**Выход бизнес-процесса** — результат (продукт, услуга) выполнения бизнес-процесса.

**Ресурсы** — информация (документы, файлы), финансы, материалы, персонал, оборудование, инфраструктура, среда, программное обеспечение, необходимые для выполнения бизнес-процесса.

**Соответствие** – выполнение требования;

**Характеристика** – отличительное свойство;

**Качество** – степень соответствия присущих характеристик требованиям;

**Качество образования** - сбалансированное соответствие образования (как результата, как процесса, как образовательной системы) установленным потребностям, целям, требованиям, нормам (стандартам);

**Выпускник** - лицо, окончившее обучение в ОУ по программе обучения и с получением итогового документа об окончании ОУ (аттестата зрелости, диплома);

**Заинтересованные стороны** - лицо или группа лиц, заинтересованные в деятельности или успехе ОУ.

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
| <br><b>УГСХА</b> | <b>Документированная процедура<br/>Системы менеджмента качества<br/>Организация и проведение практики студентов<br/>СМК 02-12-2014</b> | Издание 2014-04 |
|  | <b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.7.4</b>  | Лист 5 из 29    |

## 5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Академия** – ФГБОУ ВПО «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина»;

**ФГБОУ ВПО** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального учреждение

**ООПСТ** – отдел организации практики и содействия трудоустройству

**ДП** – документированная процедура

**ОУ** – образовательное учреждение

**УиВР** – учебная и воспитательная работа

**ГОУ ВПО** – государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**СМК** – система менеджмента качества

**ГОС ВПО** – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

**ФГОС ВПО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

**УМУ** – учебно-методическое управление

**ТБ** – техника безопасности

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за разработку данной ДП несет:  
Заведующий практиками

Ответственность за проверку содержания ДП несет:  
Ведущий специалист УМУ по качеству образовательного процесса

Ответственность за выдачу разрешения на применение ДП несет:  
Ректор академии

Ответственность за предоставление ДП несет:  
Заведующая канцелярией

Ответственность за внесение изменений несет:  
Заведующий практиками

Ответственность за соблюдение пользователями требований ДП несет:  
Зав. практикой, деканы и заведующие выпускающей кафедры академии

Ответственность за соблюдение порядка хранения ДП несет:  
Заведующий практиками

Ответственные за ведение документации,  
Заведующий практиками, деканы факультетов, заведующие выпускающей кафедры.



## 7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

### 7.1 Общие положения

7.1.1 Практика студентов академии является важной обязательной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.

7.1.2 Алгоритм процесса организации и проведения практики представлен на рисунке 1. Проведение всех видов практик со студентами академии направлено на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами элементами профессиональной деятельности с учетом будущей специализации в соответствии с требованиями к уровню профессиональной подготовленности выпускников академии.

7.1.3 Объемы, виды, продолжительность и очередность практик определяются соответствующими ФГОС (ГОС) ВПО.

7.1.4 Цели и задачи практик, требования к их организации, определяются соответствующими ФГОС (ГОС) ВПО и примерными программами практик, рекомендованными соответствующими учебно-методическими объединениями.

7.1.5 Основными видами практики студентов академии являются: учебная, производственная, включая преддипломную практику.

7.1.6 Учебная практика является начальным звеном в подготовке к производительному труду. В зависимости от специализации она может быть ознакомительной, полевой, по получению первичных профессиональных навыков и умений. Название этапов практики определяет факультет в соответствии ФГОС (ГОС) ВПО и по согласованию с УМУ

7.1.7 Производственная практика служит для формирования профессиональных навыков у студентов. В зависимости от направления подготовки специалистов производственная практика может быть технологической, инженерной, агрономической, инженерно-технологической, товароведно-технологической, научно-исследовательской, экономической и т. п. Производственная практика, как правило, проходит на крупных предприятиях, являющихся базами практик, в учреждениях, конструкторских бюро, в акционерных обществах, коммерческих структурах и других организациях.

7.1.8 Преддипломная практика – особый вид производственной практики, является завершающим этапом подготовки специалистов. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломного проекта. Во время прохождения преддипломной практики студенты собирают необходимый материал о производственной деятельности предприятия, учреждения, организации.

7.1.9 Процесс организации и проведения практики состоит из подпроцессов:

1. «Организации и проведения практики» в соответствии с алгоритмом представленном на рисунке 1.

2. «Оформление приказа о подготовке и проведении практики» в соответствии с алгоритмом, представленным на рисунке 2.

3. «Разработка программы практики» в соответствии с алгоритмом, представленным на рисунке 3.

4. «Организация и проведение практики» в соответствии с алгоритмом, представленным на рисунке 4

5. «Отчетность по практике» в соответствии с алгоритмом, представленным на рисунке 5.



## 7.2 Основные параметры процесса

| 1. Общие сведения  |   |  |
|--|---|--|
| Наименование процесса: «Организация и проведение практики студентов»   |   |  |
| Код процесса: СМК-02-12-2014   | Владелец процесса: Заведующий практиками  |  |
| 2. Выходы процесса   |   |  |
| Потребители процесса   | Выходы процесса   | Спецификация   |
| Студенты.<br>Руководители предприятий, организаций.<br>Кафедра, деканат, учебная часть, зав. практиками, Проректор по учебной и воспитательной работе, ректор академии | Приказ о подготовке и проведении практики.<br>Протокол заседания методической комиссии факультета.<br>Письма, заявки по предприятиям.<br>Заявки предприятий.<br>Заявки с кафедр, индивидуальные письма.<br>Договора на проведении практики.<br>Приказ о направлении студентов на практику.<br>Направления на практику.<br>Заполненный журнал ТБ.<br>Заполненный дневник, отчет, отзывы руководителей.<br>Аттестационная ведомость с оценками.<br>Отчеты руководителей практики.<br>Протокол заседания кафедры.<br>Отчеты кафедр по практике.<br>Протокол заседания совета факультета. | Инструкция по делопроизводству в академии – для всех дальше по тексту<br>Письма, заявки.<br>Журнал.<br>Договор<br>Ведомость.<br><br>Журнал<br>Отчет.<br><br>Отчет.<br><br>Отчет. |
| 3. Входы процесса  |   |  |
| Поставщики   | Входы   | Спецификация   |
| Заведующие кафедры.<br>Деканы.<br>Руководители практики.<br><br>Ответственные за организацию на кафедрах<br>Предприятия, организации.                                  | Учебный план, график учебного процесса.<br>Проект приказа о подготовке и проведении практики.<br>Проект программы практики.<br>Программа практики.<br>Положение о порядке проведения практики студентов в академии.<br>Приказ о подготовке и проведении практики.<br>Заявки с кафедр, индивидуальные письма.<br>Заявки предприятий<br>Договора на проведении практики.<br>Направления на практику.<br>Отзыв руководителя практики.<br>Отчет студентов.<br>Отчеты руководителей практики.<br>Отчеты выпускающих кафедр по практике.  | Учебный план<br>Проект программы практики.<br><br>Положение.<br><br>Заявки, письма.<br><br>Бланки справок.<br>Направления, журнал ТБ<br><br>Дневник.<br>Отчет<br>Отчет.          |



#### 4. Ресурсы процесса

**Персонал:** зав. практиками, декан факультета, зав. кафедрой ответственный за организацию практики на кафедре, руководитель практики.

**Инфраструктура:**

Аудитории академии, кабинет отдела практики, предприятия, организации – места прохождения практики

**Оборудование:** компьютер, орг. техника.

Технические средства связи: почта, Интернет, электронная почта.

**Производственная среда:**

Инструкция «Организация обучения безопасности труда» ГОСТ 12.0.004-90

Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере ИОТ-060-2005

Инструкция по охране труда при работе на сканере ОИТ 073-2005

#### 5. Показатели процесса и методы их измерения

| Показатели процесса                                    | Методы измерения процесса   |
|--|---|
| Эффективность организации практики                     | <i>Экспертный</i> - мнение руководителей практики, студентов,<br><i>Подсчет:</i> количество мест практик.   |
| Эффективность и результативность прохождения практики. | <i>Подсчет:</i> количество студентов, прошедших практику, количество студентов, работающих на различных должностях, количество студентов, получивших рабочую квалификацию, количество студентов, принявших участие в рационализаторской, изобретательской работе.<br><i>Экспертный:</i> Отзывы руководителей практики от предприятия о студентах. |
| Оценка по результатам защиты отчета по практике        | Оценка отчета и его оформления руководителем практики от кафедры.   |

#### 6. Записи по качеству

| № | Наименование документа                     |
|---|--|
| 1 | Спецификация процесса                      |
| 2 | Протокол о ходе процесса                   |
| 3 | Справка о ходе процесса                    |
| 4 | Отчет о прохождении практики по кафедре    |
| 5 | Отчет о прохождении практики по факультету |
| 6 | Отчет о прохождении практики по академии   |





### 7.3. Выполнение процесса

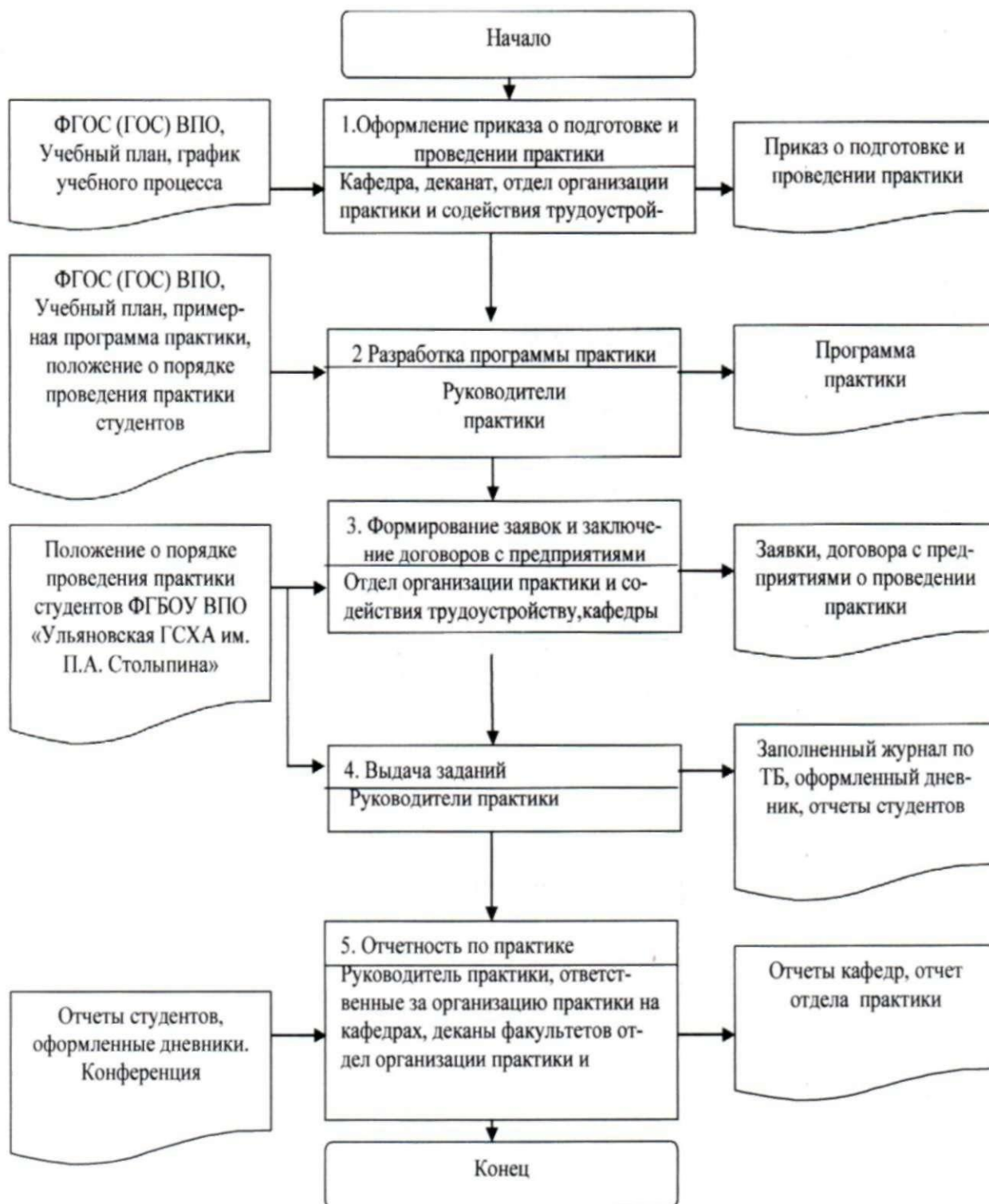


Рисунок 1. Алгоритм процесса «Организации и проведения практики»

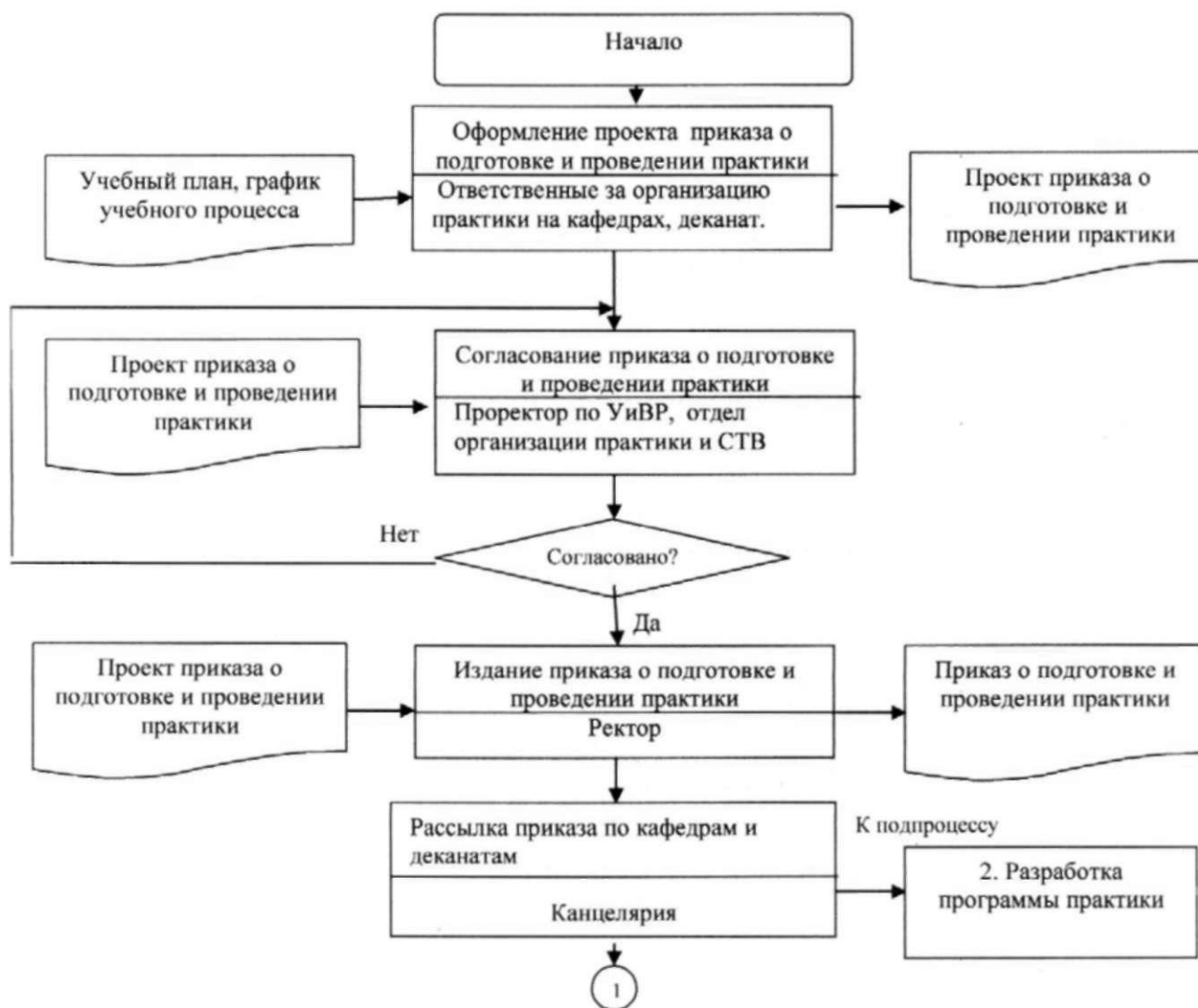


Рисунок 2. Алгоритм подпроцесса «Оформление приказа о подготовке и проведении практики»

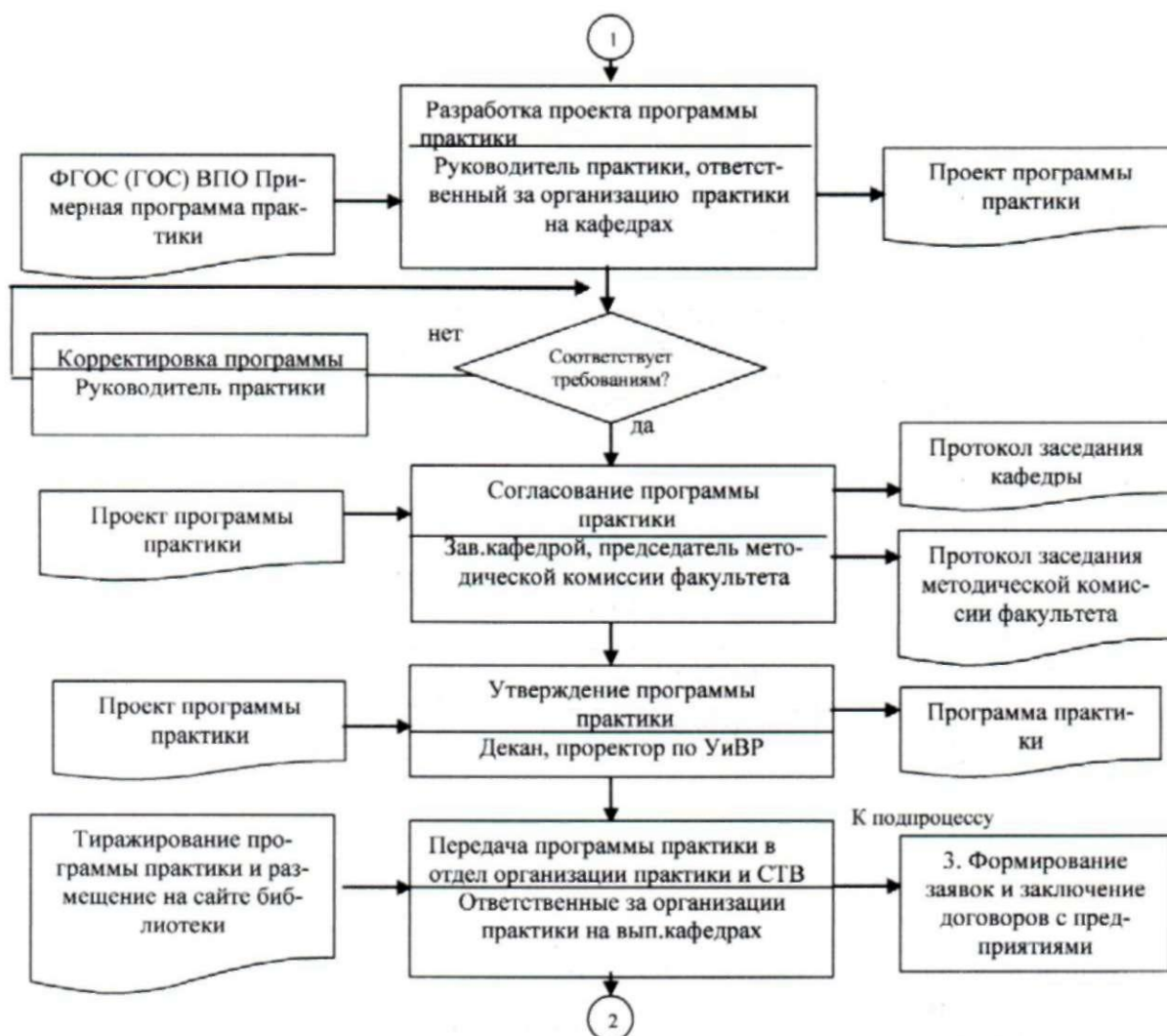


Рисунок 3. Алгоритм подпроцесса «Разработка программы практики»



Рисунок 4. Алгоритм подпроцесса «Организация и проведение практики»

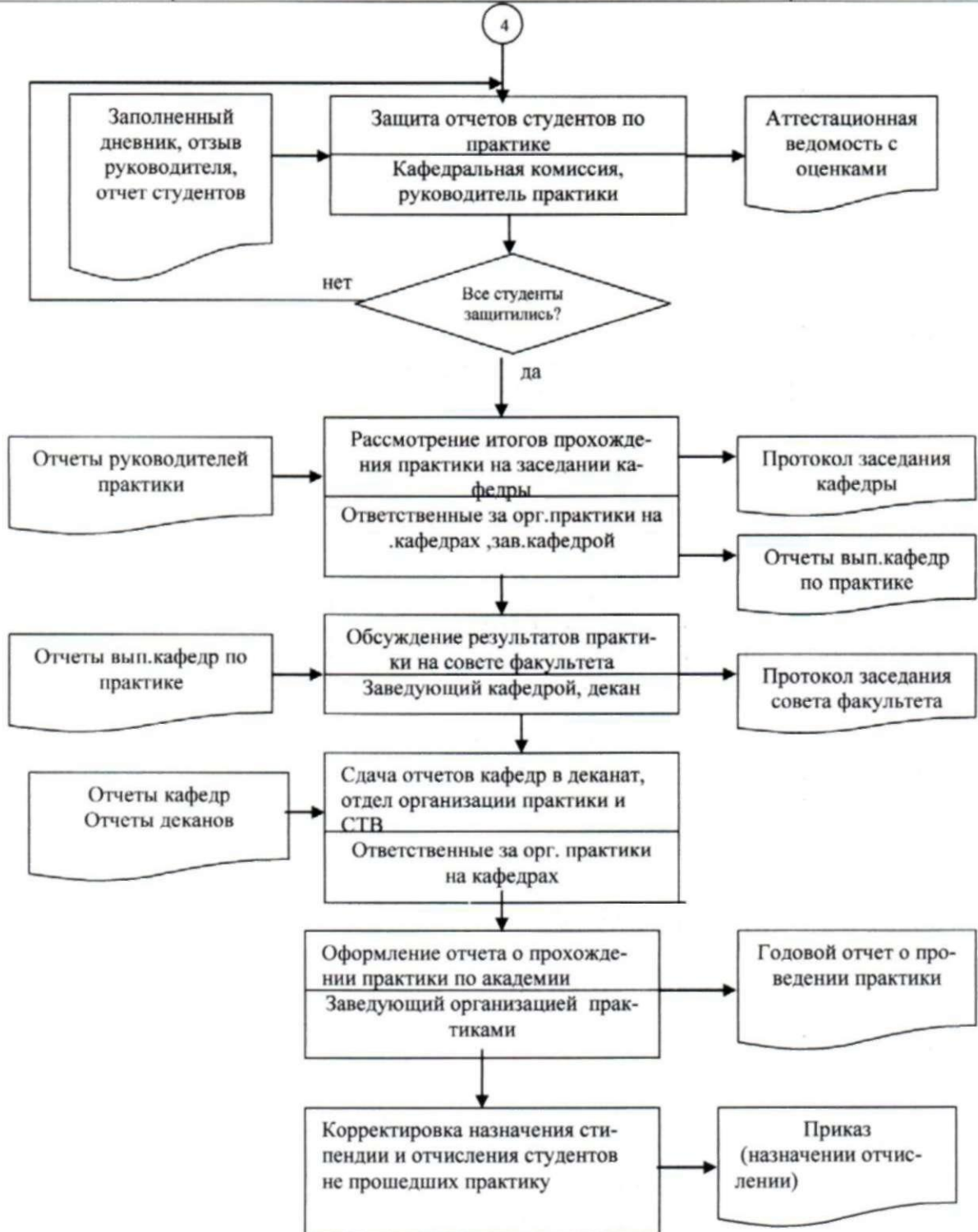


Рисунок 5. Алгоритм подпроцесса «Отчетность по практике»

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
| <br><b>УГСХА</b> | <b>Документированная процедура<br/>Системы менеджмента качества<br/>Организация и проведение практики студентов<br/>СМК 02-12-2014</b> | Издание 2014-04 |
|  | <b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.7.4</b>  | Лист 14 из 29   |

### **7.3.1 Организация и проведение практики**

#### **7.3.1.1 Оформление приказа о подготовке и проведении практики**

7.3.1.1.1. Ответственные за практику на кафедрах оформляют проект приказа о подготовке и проведении практики на основании утвержденного графика учебного процесса и учебных планов специальностей и направлений.

Срок: по графику

7.3.1.1.2 Проект приказа о подготовке и проведении практики согласуется с деканами, начальником учебной части, проректором по учебной и воспитательной работе.

7.3.1.1.3 Ректор академии издает приказ о подготовке и проведении практики.

#### **7.3.1.2 Разработка программы практики**

7.3.1.2.1 Заведующий кафедрой обеспечивает разработку программ практики в соответствии с направлением и специальностью кафедры.

7.3.1.2.2 Руководитель практики анализирует примерную программу практики и разрабатывает новый проект программы практики.

7.3.1.2.3 Заведующий кафедрой согласует программу практики с председателем методической комиссии факультета и предоставляет ее для утверждения деканом. Копия утвержденной программы практики передается в отдел практики.

#### **7.3.1.3 Формирование заявок и заключение договоров с предприятиями**

7.3.1.3.1 Ответственный за организацию практики на кафедрах проводит установочное собрание со студентами с целью:

- ознакомления с содержанием, правами и обязанностями студентов, с целями и задачами практики, сроками и процедурой проведения практики.
- определения и закрепление за студентами руководителей практики от кафедры;
- основными требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны предприятия;

Срок: по графику

7.3.1.3.2 Ответственный за организацию практики на кафедрах формирует и передает в отдел практики заявки на места прохождения практик с указанием адреса, контактных телефонов организаций, предприятий для оформления договоров.

Образец оформления заявки на места проведения практик студентов представлен в Приложении А.

7.3.1.3.3 Сотрудники отдела практики оформляют и рассылают письма и заявки на предприятия. Образец оформления письма на предприятие для прохождения практики представлен в Приложении А.

7.3.1.3.4 Ответственный за организацию практики на кафедрах собирает индивидуальные письма о прохождении практики студентов на предприятиях и передает в отдел практики для оформления договоров.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>УГСХА</b></p> | <p align="center"><b>Документированная процедура<br/>Системы менеджмента качества<br/>Содействие трудоустройству<br/>выпускников<br/>СМК 02-10-2014</b></p> | <p align="right">Издание 2014 - 04</p> |
| <p align="center"><b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5</b></p>  |   | <p align="right">Лист 15 из 38</p>     |

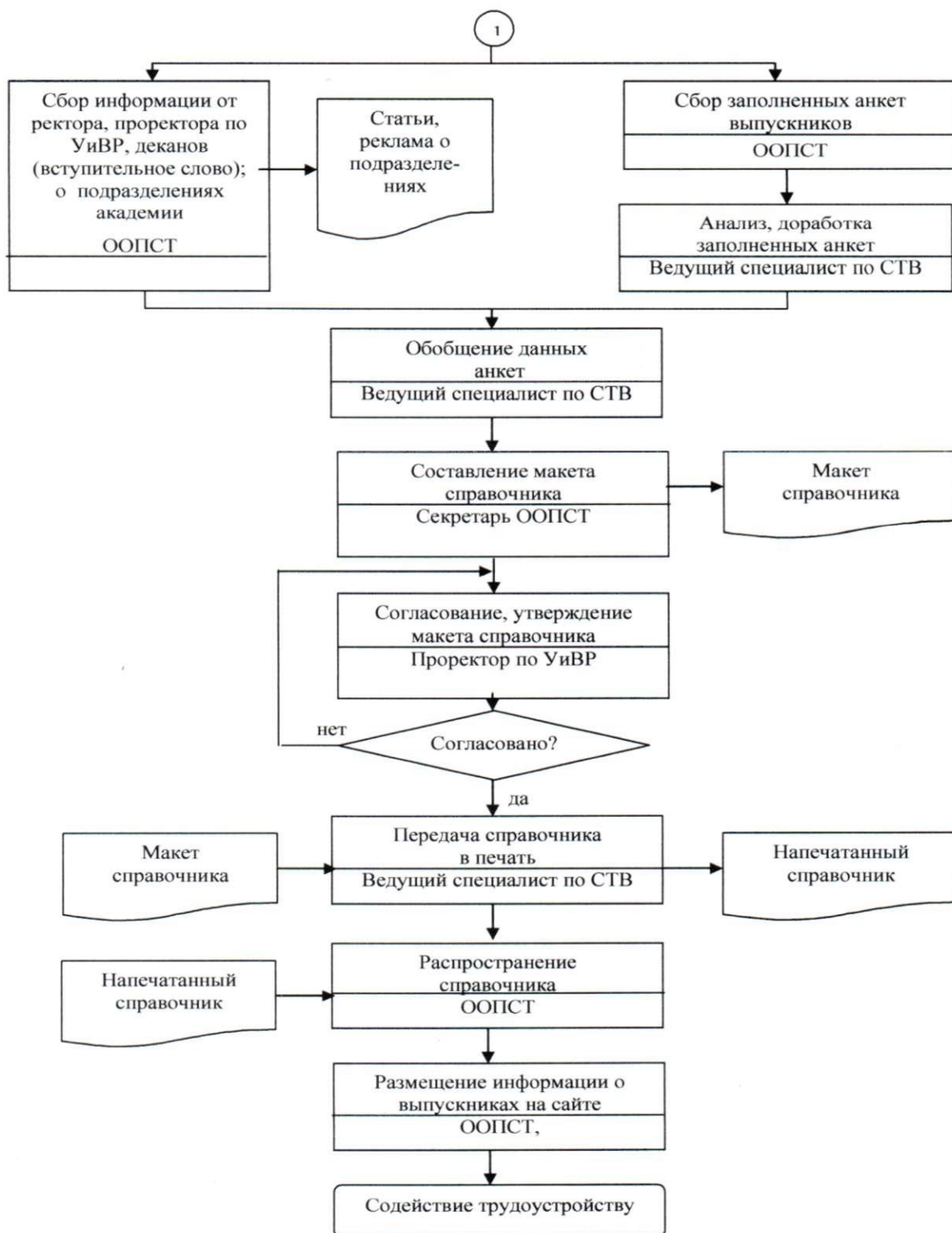



Рисунок 3. Алгоритм процесса «Создание персонального справочника молодых специалистов»

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Документированная процедура<br/>Системы менеджмента качества<br/>Организация и проведение практики студентов<br/>СМК 02-12-2014</b></p> | <p align="right">Издание 2014-04</p> |
|  | <p align="center"><b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.7.4</b></p>  | <p align="right">Лист 16 из 29</p>   |

7.3.1.4.6 Руководитель практики проводит собрание со студентами, направляемыми на практику, на котором выдает направление, Индивидуальное задание разрабатывает руководитель практики. Индивидуальное задание содержит вопросы, подлежащие изучению и отражению в отчете.

7.3.1.4.7 Руководитель практики проводит инструктаж по ТБ и ОТ, заполняет журнал по ТБ и ОТ. Проводит консультацию о правилах ведения дневника, форме и времени отчета по индивидуальному заданию и критериям оценки за практику.

Интегральная (итоговая) оценка по практике складывается из следующих элементов:

- а) дифференцированная оценка прохождения практики, учитывающая:
- характеристику студента, данную руководителем практики от организации;
  - полноту и своевременность выполнения программы практики, календарного плана и индивидуального задания.
- б) дифференцированная оценка за отчет по практике и его защиту:
- оценка содержания и оформления отчета;
  - оценка выступления студента на семинаре, «круглом столе», конференции по результатам практики;
  - защита отчета по практике на кафедральной комиссии (оценка степени овладения студентом навыками практической работы).

7.3.1.4.8 Руководители практики от академии и от предприятия контролируют процесс прохождения практики.

#### **7.3.1.5 Отчетность**

7.3.1.5.1 Студент во время практики собирает необходимые материалы для написания отчета по практике.

Срок сдачи отчета 12 дней после окончания практики.

Отчет по практике строится в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием студента. В отчете должны быть отражены ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы, наиболее важные результаты проведенного исследования: выявленные проблемы; предложения и рекомендации по их решению; практические выводы и рекомендации.

7.3.1.5.2 Студент сдает отчет на кафедру вместе с отзывом от организации. После проверки и предварительной оценки руководителем, студент защищает отчет на кафедре. Члены кафедральной комиссии оценивают степень подготовки студента к самостоятельной работе, уровень овладения студентом практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения в университете теоретических знаний. По результатам защиты члены кафедральной комиссии выставляют общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки студента.

Окончанием практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный руководителем практики в ведомости и зачетной книжке студента.



|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Документированная процедура<br/>Системы менеджмента качества<br/>Организация и проведение практики студентов<br/>СМК 02-12-2014</b></p> | <p align="right">Издание 2014-04</p> |
|  | <p align="center"><b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.7.4</b></p>  | <p align="right">Лист 17 из 29</p>   |

7.3.1.5.3 Руководитель практики готовит отчеты о проведении практики и представляет их на заседании кафедры для рассмотрения. Приложение Г.

7.3.1.5.4 Ответственный за организацию практики на выпускающей кафедре готовит итоговый отчет о прохождении практики студентами кафедры и предоставляет его заведующему кафедрой и декану. На совете факультета обсуждаются результаты проведения практики.

7.3.1.5.5 Ответственный за организацию практики на выпускающих кафедрах передает итоговый отчет по практике в отдел практики.

7.3.1.5.6 Декан оформляет отчет о прохождении практики по факультету.

7.3.1.5.7 Зав. практикой оформляет отчет о прохождении практики по академии.



#### 7.4 Матрица ответственности персонала за функции в процессе

| Функции<br>(действия процесса)  | Проректор по учебной и<br>воспитательной работе | Начальник УМУ | Зав. практиками акаде-<br>мии | Декан | Зав.кафедрой | Руководители практики | Ответственные за органи-<br>зацию практики на<br>вып.кафедрах |
|---|---|---------------|-------------------------------|-------|--------------|-----------------------|---|
| Планирование процесса «Организация и<br>проведение практики студентов»          |   |               | О                             | И     | И            |                       | С   |
| Формирование заявок и заключение догово-<br>ров с предприятиями                 | О   |               | И                             | С     | С            |                       |   |
| Оформление приказа о подготовке и прове-<br>дении практики                      |   |               | О                             | И     | С            |                       | У   |
| Разработка программы практики   |   |               | О                             | С     | И            | У                     | У   |
| Организация и проведение практики   |   |               | О                             | С     | С            | И                     | И   |
| Отчетность по практике  |   |               | О                             | С     | И            |                       | С   |
| Контроль выполнения процесса «Организа-<br>ция и проведение практики студентов» | О   | С             | И                             | С     | С            |                       |   |
| Управление процессом «Организация и<br>проведение практики студентов»           |   | С             | И                             | С     | С            |                       | У   |

Условные обозначения:

- О – отвечает за исполнение действия процесса;
- И – исполняет действия процесса;
- С – является соисполнителем действия;
- У – участвует в исполнении действий процесса, предоставляет информацию или ресурсы.



## **7.5 Ответственность руководства за выполнение процесса**

Отдел практики несет ответственность за:

- доведение до персонала важности удовлетворения требований потребителей (внутренних и внешних) и нормативных документов;
- установления целевых показателей в области качества для процесса «Организация и проведение практики студентов» и соответствие целями Академии и Политики в области качества;
- проведение регулярного анализа хода процесса и своевременную разработку корректирующих и предупреждающих действий;
- обеспечение всех необходимых ресурсов для выполнения работ в рамках настоящего процесса.

## **7.6 Анализ данных со стороны руководства**

### **7.6.1 Управление процессом**

Отдел практики производит планирование процесса, осуществляет контроль хода процесса по измеряемым показателям, проводит мероприятия по улучшению процесса, которые отражены в спецификации процесса. Форма спецификации процесса представлена в методической инструкции «Порядок описания и оформления процессов» в Приложении Д.

### **7.6.2 Анализ хода процесса его владельцем**

7.6.2.1 В ходе проведения анализа процесса отдел практики фиксирует все отклонения выходящие за рамки критериев и принимает решение о необходимости и целесообразности разработки корректирующих и предупреждающих действий или принятия управленческого решения.

7.6.2.2 Анализ действий процесса зав.практикой документирует в протоколе о ходе процесса, спецификации процесса и переносятся в справку о ходе процесса, по которой зав.практикой один раз в год отчитывается перед ректоратом.

### **7.6.3 Анализ хода процесса вышестоящим руководителем**

7.6.3.1 При проведении анализа данных со стороны проректора по УиВР используются следующие записи по качеству:

- справка о ходе процесса;
- предыдущий протокол анализа процесса;
- протоколы проведенных аудитов внутренних или внешних, если они проводились.

7.6.3.2 Результаты анализа процесса со стороны руководства оформляются протоколом результатов анализа процесса «Организация и проведение практики студентов».

7.6.3.3 Разработка корректирующих и предупреждающих действий по результатам анализа процесса со стороны руководства производится в соответствии с требованиями документированной процедуры «СМК 02-04-2014 Корректирующие и предупреждающие действия».

7.6.3.4 Протокол анализа со стороны руководителя носит силу приказа по академии и является обязательным к исполнению владельцем процесса и должностными лицами, взаимодействующим с ним.



## 8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую Документированную процедуру осуществляется разработчиком ДП в соответствии с СМК 02-02-2014

## 9 РАССЫЛКА

1 экз. - разработчику;

2 экз. – представителю руководства по качеству;

- остальные экземпляры согласно листа рассылки..

## 10 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А – форма письмо заявка на проведении практики студентов

Приложение Б - форма договора на прохождения производственной практики

Приложение В – направление на прохождение прохождения практики

Приложение Г – форма отчета

### Разработчик:


Заведующий учебными и  
производственными практиками

Р.Н Мустякимов

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе,  
представитель руководства по качеству

М.В. Постнова

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
| <br><b>УГСХА</b> | <b>Документированная процедура<br/>Системы менеджмента качества<br/>Организация и проведение практики студентов<br/>СМК 02-12-2014</b> | Издание 2014-04 |
|  | <b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.7.4</b>  | Лист 21 из 29   |

## Приложение А



**УГСХА**

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЬЯНОВСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ им. П.А.  
СТОЛЫПИНА»**

**ФГБОУ ВПО «УЛЬЯНОВСКАЯ ГСХА им. П.А. Столыпина»**

432017, г. Ульяновск, бульвар Новый Венец, 1  
телефоны: 44-30-72, 55-95-35 факс: 8-8422-55-  
23-75, 8-8422-44-30-72

Руководителю предприятия

---



---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на №

от

ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» осуществляет подготовку дипломированных специалистов по широкому спектру направлений и специальностей.

Большую роль в учебном процессе играют различные виды практик.

Организации, принимающие студентов на практику, имеют возможность в ходе практики оценить степень перспективности того или иного студента и в дальнейшем принять на работу уже проверенных выпускников.

Информация о специальностях академии и сроках прохождения практики приведена в приложении. В случае Вашей заинтересованности просим указать, какое количество студентов Вы можете принять на практику, заполнив прилагаемую таблицу.

Надеемся на взаимовыгодное сотрудничество.

Информацию просим направлять по адресу: 432017 г. Ульяновск, бульвар Новый Венец, 1, или по факсу 8-8422-55-23-75, 8-8422-44-30-72, e-mail: ugsha@yandex.ru.

**Ректор академии**

**А.В. Дозоров**

Для своевременного заключения договоров с предприятиями прошу Вас представить заявки на места проведения всех видов практик в 20\_\_ / \_\_ учебном году отдел практики по прилагаемой форме. (Мустьякимову Р.Н)

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
| <br><b>УГСХА</b> | <b>Документированная процедура<br/>Системы менеджмента качества<br/>Организация и проведение практики студентов<br/>СМК 02-12-2014</b> | Издание 2014-04 |
|  | <b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.7.4</b>  | Лист 22 из 29   |

Продолжение приложение А

**Заявка на проведение практики студентов**

Предприятие (учреждение)

имеет возможность принять студентов Ульяновской ГСХА им. П.А. Столыпина, для прохождения практики в 20\_\_ году, в следующем количестве:

|           | № | Наименование специальности | Курс | Вид практики | Начало практики | Конец практики | Кол-во студентов |
|-----------|---|----------------------------|------|--------------|-----------------|----------------|------------------|
|           | 1 | 2                          | 3    | 4            | 5               | 6              | 7                |
| факультет | 1 |                            |      |              |                 |                |                  |
|           |   |                            |      |              |                 |                |                  |
|           | 2 |                            |      |              |                 |                |                  |
|           |   |                            |      |              |                 |                |                  |

Руководитель предприятия

М. П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
| <br><b>УГСХА</b> | <b>Документированная процедура<br/>Системы менеджмента качества<br/>Организация и проведение практики студентов<br/>СМК 02-12-2014</b> | Издание 2014-04 |
|  | <b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.7.4</b>  | Лист 23 из 29   |

## Приложение Б

### Договор на прохождение производственной практики

г. Ульяновск

« » \_\_\_\_\_ 20 г №

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина», именуемое в дальнейшем «**АКАДЕМИЯ**» в лице ректора Дозорова А.В., действующего на основании Устава вуза и \_\_\_\_\_ в лице директора \_\_\_\_\_, действующий на основании устава, именуемый в дальнейшем **ПРЕДПРИЯТИЕ**, заключили настоящий договор о ниже следующем:

#### 1. Предмет договора

1.1 **Академия**, согласно приказу, направляет студентов (список прилагается – Приложение 1) для прохождения практики на производственных площадях **Предприятия** на срок в течение года (по графику). Студенты, прошедшие практику, могут выполнять дипломные проекты (работы) по темам, представленным в Приложении 2, по согласованию или заказу **Предприятия**.

1.2 **Предприятие** организует прохождение производственной практики студентами на основе заключаемых с ними трудовых договоров с представлением рабочих мест. В случае согласования или заказа **Предприятия** тем дипломного проектирования (приложение 2) студентам предоставляется необходимая информация и различного рода консультации, связанные с выполнением проекта (работ).

1.3. **Академия**, по согласованию и разрешению **Предприятия**, своими силами обеспечивает съемку учебного видеофильма о технологических процессах (приложение 3), связанных с производством.

#### 2. Академии обязуется

2.1. Не позднее, чем за 30 дней до начала практики оповестить руководителя **Предприятия** о сроках ее прохождения, характере практики.

2.2. Перед направлением студентов на **Предприятие** провести с ними дополнительные занятия по вопросам безопасности жизнедеятельности, охраны труда и техники безопасности, соблюдения трудового распорядка и правил проживания, установленных **Предприятием**.

2.3. Обеспечить студентов программами практик, закрепить за каждой группой студентов руководителя практики из числа квалифицированных преподавателей кафедр.

2.4. Обеспечить своевременное прибытие студентов на **Предприятие** к началу практики и убытие из него к моменту ее окончания.

2.5. Нести ответственность за соблюдением правопорядка и норм общежития за пределами рабочего времени.

#### 3. Предприятие обязуется

3.1 Принять студентов **Академии** в количестве и на сроки, установленные программой прохождения практики на базе **Предприятия**

3.2 Провести со студентами направленным для прохождения практики все виды инструктажей в соответствии ГОСТом 12. 0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

3.3 Обеспечить студентов необходимыми условиями для прохождения практики на весь ее период.



3.4 Назначить соруководителей практики из числа главных специалистов предприятия (соответствующего профиля).

3.5 Совместно с руководителями практики со стороны **Академии** контролировать ход прохождения практики, осуществлять периодический просмотр ведущихся студентами дневников; по завершению практики заверить своей подписью и печатью **Предприятия** материалы дневников и охарактеризовать работу студентов.

#### 4. Ответственность сторон

**Академия и Предприятие** несут взаимную ответственность за выполнение взятых на себя обязательств.

#### 5. Прочие условия

5.1. **Предприятие** в случае производственной необходимости, имеет право поручать студентам, проходящим практику на его базе, выполнение производственных заданий, соответствующих профилю их обучения.

В этом случае:

5.1.1. **Предприятие** оформляет студентов на рабочие места в полном соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.1.2. **Предприятие**, используя студентов в качестве временно принятых на работу, тем не менее, обеспечивает им условия для выполнения основных требований программ практик.

5.2. При грубом нарушении студентами, в процессе прохождения ими практики, правил внутреннего трудового распорядка, установленных на **Предприятии**, а также проживания и нарушения общественного порядка, они лишаются возможности проходить практику и направляются в **Академию** с соответствующей характеристикой.

5.3. Споры, возникающие между сторонами в связи с реализацией настоящего договора, разрешаются в установленном законодательством порядке.

5.4. Отдельные пункты настоящего договора могут быть изменены по согласованию сторон.

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

5.6. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31.12.20 г.

#### 6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

**Академия:**

432017 г. Ульяновск  
бульвар Новый Венец, 1  
тел: (8422) 5-11-75  
Факс (88422) 55-23-75  
E-mail: ugsha @ yandex ru.

Ректор Ульяновской ГСХА им. П.А. Столыпина

\_\_\_\_\_ А.В. Дозоров

**Предприятие:**

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





## Приложение В

### НАПРАВЛЕНИЕ

Студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

факультета ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» направляется на производственную практику в \_\_\_\_\_

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» просит оказать всестороннее содействие \_\_\_\_\_

в прохождении практики

Декан факультета

### ИЗВЕЩЕНИЕ

Студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»

Прибыл и приступил к прохождению производственной практики  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия



**Приложение Г**

ФГБОУ ВПО «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия  
имени П.А. Столыпина»  
Отчет кафедры  
о проведении учебной, производственной, технологической, практики со студентами  
в 20\_\_\_\_\_ учебном году

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Дата собрания студентов \_\_\_\_\_

(перед выездом на практику) \_\_\_\_\_

Инструктаж по ОТ и ТБ проводил \_\_\_\_\_

Номер приказа на практику \_\_\_\_\_

1. Количество студентов, прошедших практику, всего \_\_\_\_\_

в том числе работавших:

а) дублёрами \_\_\_\_\_

б) специалистами \_\_\_\_\_

2. Количество преподавателей – руководителей практики всего \_\_\_\_\_

3. Объем учебной нагрузки кафедры по руководству практикой:

-запланированный \_\_\_\_\_ час, выполненный \_\_\_\_\_ час.

4. Методическое обеспечение практики:

программы практики \_\_\_\_\_

(Название, год издания, должность, Ф. И. О. составителя)

методические указания, другие разработки кафедры \_\_\_\_\_

(Название, год издания, должность, Ф. И. О. составителя)

5. Итоги практики:

- результаты (защиты отчетов): отлично \_\_\_\_\_ хорошо \_\_\_\_\_

удовлетворительно \_\_\_\_\_ не защита \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.

студентов и причины)

Зав кафедрой \_\_\_\_\_





ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № п/п | Подразделение академии                     | Дата ознакомления | Фамилия И.О. руководителя структурного подразделения | Подпись |
|-------|--|-------------------|--|---------|
| 1     | Ректорат                                   | 7.04.14           | Постнова М.В.  |         |
| 2     | Учебно-методическое управление             | 07.04.14          | Костина Т.И.   |         |
| 3     | Деканат агрономического факультета         | 7.04.14           | Тойгильдин А.Л.                                      |         |
| 4     | Деканат биотехнологического факультета     | 7.04.14           | Бушов А.В.   |         |
| 5     | Деканат инженерного факультета             | 7.04.14           | Карпенко М.А.  |         |
| 6     | Деканат экономического факультета          | 7.04.14           | Ягфаров О.М.   |         |
| 7     | Технологический институт – филиал академии | 07.04.14          | Губейдуллин Х.Х.                                     |         |
| 8     | Колледж агротехнологий и бизнеса           | 07.04.2014        | Шленкин К.В.   |         |
| 9     | Декан факультета вет. мед.                 | 07.04.14          | Завалькин С.В.                                       |         |
| 10    |  |                   |  |         |
| 11    |  |                   |  |         |
| 12    |  |                   |  |         |
| 13    |  |                   |  |         |
| 14    |  |                   |  |         |
| 15    |  |                   |  |         |
| 16    |  |                   |  |         |
| 17    |  |                   |  |         |
| 18    |  |                   |  |         |

Примечание: Электронная версия в папке СМК



ЛИСТ РАССЫЛКИ

| Должность   | Фамилия,<br>инициалы | Дата<br>получения | №<br>экз | Роспись в<br>получении |
|---|----------------------|-------------------|----------|------------------------|
| Заведующий учебными и производственными практиками  | Мустякимов Р.Н.      | 08.04.2014        | 1        |                        |
| Представитель руководства по СМК, проректор по УиВР | Постнова М.В.        | 08.04.2014        | 2        |                        |
| Ответственный за СМК                                | Фасухутдинова А.Н.   | 08.04.2014г       | 3        |                        |
| Декан агрономического факультета                    | Тойгильдин А.Л.      | 08.04.2014г       | 4        |                        |
| Декан биотехнологического факультета                | Бушов А.В.           | 08.04.14г.        | 5        |                        |
| Декан факультета ветеринарной медицины              | Золотухин С.Н.       | 8.04.14г.         | 6        |                        |
| Декан инженерного факультета                        | Карпенко М.А.        | 08.04.14г.        | 7        |                        |
| Декан экономического факультета                     | Ягфаров О.М.         | 08.04.14          | 8        |                        |
| Директор Колледжа агротехнологий бизнеса            | Шленкин К.В.         | 08.04.14г.        | 9        |                        |
| Директор Технологического института (филиал)        | Губейдуллин Х.Х.     | 08.04.14г.        | 10       |                        |
|   |                      |                   |          |                        |
|   |                      |                   |          |                        |
|   |                      |                   |          |                        |