


УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора по персоналу
и социальной политике

 /С.Г. Семенов/
от «01» 01 2023 г. № _____

Порядок
прохождения практической подготовки (всех видов практики) студентами
в АО «Златмаш»
к договору от «__» _____ 20__ № _____

1. Цели и задачи практической подготовки

1.1. Целями практической подготовки являются:

- закрепление теоретических знаний;
- приобретение практического опыта, в том числе самостоятельной работы по профессии на конкретном виде оборудования или в должности;
- приобретение навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- прохождение адаптационного процесса на предприятии;
- формирование положительного имиджа предприятия, как работодателя.

1.2. Задачами практической подготовки являются

- закрепление и углубление знаний, полученных в ходе изучения теоретических курсов;
- приобретение опыта самостоятельного профессионального общения и взаимодействия с работниками предприятия;
- сбор и анализ материалов для выполнения курсовых/выпускной квалификационной работы.

2. Сроки и продолжительность практической подготовки

2.1. Сроки проведения практической подготовки устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

2.2. Перед началом учебного года (третья декада августа) учебное заведение предоставляет в отдел управления персоналом и мотивации труда АО «Златмаш» на согласование проект графика прохождения практической подготовки студентами в текущем учебном году, в котором указаны сроки практической подготовки, направления подготовки и количество практикантов. График прохождения практической подготовки является приложением к данной Программе, ежегодно актуализируется, согласовывается директором учебного заведения и утверждается директором по персоналу и социальной политике в соответствии с приложением.

2.3. В график прохождения практической подготовки в обязательном порядке включаются студенты, проходящие обучение в рамках целевой подготовки специалистов для АО «Златмаш».

3. Порядок оформления студентов

3.1. Не позднее чем за месяц до начала практической подготовки учебное заведение направляет в адрес предприятия письмо/направление с указанием всей необходимой информации: список студентов с указанием курса, специальности, периода практической подготовки, программы практической подготовки/тема квалификационной работы, ФИО руководителя по практической подготовке от учебного заведения с контактными телефонами.

В течение пяти дней с даты получения предприятием направления студенты, не являющиеся целевиками, проходят предварительное собеседование с руководителями

подразделений, специалистами кадровой службы АО «Златмаш», для определения количества и места прохождения практической подготовки. Даты и место проведения собеседования руководителям по практической подготовке от учебного заведения сообщают специалисты кадровой службы АО «Златмаш» по средствам телекоммуникационной связи.

3.2. В случае не предоставления письма о направлении студентов нахождение практической подготовки в срок, указанный в п. 3.1., АО «Златмаш» имеет право отказать в прохождении практики.

3.3. Письмо/направление проходит регистрацию в системе электронного документооборота.

3.4. На основании письма и предварительного собеседования со студентами, по согласованию с руководителями подразделений в течение 2 дней происходит распределение студентов в подразделения предприятия для прохождения практической подготовки.

3.5. Специалист отдела № 208 подготавливает приказ директора по персоналу и социальной политике, в котором указываются список подразделений, период, ФИО студентов, направляющихся для прохождения практической подготовки. Со студентами, обучающимися по целевому направлению, заключается срочный трудовой договор на период прохождения практической подготовки.

3.6. Не позднее чем за две недели до начала практической подготовки студенты, для оформления на практику, приходят с документами (паспорт, ИНН, СНИЛС, фотография, документы воинского учета) в отдел управления персоналом и мотивации труда (каб. № 321) для заполнения заявления о прохождении практической подготовки (в случае трудоустройства заявления о приеме на работу), анкеты. В случае неявки студентов в указанные сроки предприятие вправе отказать в прохождении практической подготовки. Заявление о прохождении практики/заявление о приеме на работу согласовываются руководителями подразделений, начальником отдела управления персоналом и мотивации труда.

3.7. В день выхода на практику в учебном классе отдела № 208 студенты проходят вводный инструктаж, инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, иные обязательные инструктажи. После инструктажей и оформления необходимой для практики документации ведущий специалист по работе с молодежью проводит собрание студентов и назначенных ответственных лиц, которые обеспечивают организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки от предприятия.

4. Порядок прохождения практической подготовки

4.1. Студент обязан совместно с ответственным лицом от предприятия, на основании выданного руководителем по практической подготовке от учебного заведения задания, составить индивидуальный план прохождения практики по количеству дней, необходимых для выполнения запланированных мероприятий:

- знакомство со структурой предприятия и отдельных его подразделений – 1-2 дня;
- работа в определенной руководителем должности – 16 -17 дней (для студентов 1-3 курсов); 23-24 дня (для студентов 4 курса), сбор и анализ предоставленной информации;
- командообразующее мероприятие (3-4 часа в первую неделю практики в учебных классах отдела управления персоналом и мотивации труда);
- оформление отчета о практике – 2 дня (в случае необходимости выноса с предприятия копий документов соблюдать требования утвержденной процедуры).

Утвержденный индивидуальный план прохождения практики предоставляется на второй день практики в отдел управления персоналом и мотивации труда (каб. № 321).

4.2. В зависимости от направления подготовки и выданного задания студент должен ознакомиться:

- с современными тенденциями развития машиностроительных предприятий и отдельных его структурных подразделений;
- с современным отечественным и зарубежным программными обеспечением для сопровождения, ведения и хранения информации;
- с имеющимся на предприятии производственным и технологическим оборудованием, используемым в ходе практической подготовки;
- с средствами механизации и автоматизации производственных процессов и т.п.

В ходе реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки студент должен выполнить индивидуальное задание по указанию ответственного лица от предприятия, в соответствии с программой практики от учебного заведения.

4.3. Ответственное лицо от предприятия оказывает помощь студентам и общее руководство при выполнении студентами индивидуальных заданий, осуществляет контроль за посещением студентами практики.

4.4. Ответственное лицо от предприятия обязан:

- следить за соблюдением практикантом правил ОТ и ТБ;
- ознакомить практиканта с условиями и особенностями работы;
- передать практиканту свой опыт, показать рациональные приемы и методы работы, обеспечивающие высокую производительность труда;
- привлекать практиканта к самостоятельной работе, разработке и решению наиболее важных задач, стоящих перед подразделением, и оказывать помощь при возникновении у практиканта вопросов, касающихся производства;
- помогать адаптироваться практиканту в коллективе подразделения;
- контролировать выполнение практикантом индивидуального задания и заполнения дневника практики.
- в случае необходимости выноса практикантом с территории предприятия копий документов, направлять начальнику отдела защиты государственной тайны и информации служебную записку, согласованную руководителем функции, для проверки и опечатывания данной документации специалистами группы секретного делопроизводства.

4.5. В случае несоблюдения студентами-практикантами трудовой дисциплины, внутриобъектового режима, АО «Златмаш» вправе прекратить прохождение практики в одностороннем порядке.

5. Подведение итогов практической подготовки

5.1. За день до окончания практической подготовки ответственное лицо от предприятия предоставляет в отдел управления персоналом и мотивации труда отзыв на студента и табель учета рабочего времени.

5.2. В последний день практической подготовки в учебном классе отдела управления персоналом и мотивации труда подводятся итоги практики студентов с обязательным присутствием ответственных за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

5.3. По окончании практической подготовки студент обязан сдать пропуск в бюро пропусков АО «Златмаш».

Начальник отдела управления
персоналом и мотивации труда



Л.Н. Нестерова