

ПРИКАЗ

"06" мая 2021 г.

№ 636

г. Миасс

Об утверждении Положения
о взаимодействии с образовательными
организациями

С целью систематизации работы по взаимодействию с образовательными
организациями

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить положение о взаимодействии с образовательными организациями
(Приложение 1).

2. Действие данного приказа распространить на АО «АЗ «УРАЛ», ООО "ТД АЗ
"Урал", ООО «Социальный комплекс», ООО "ПрофЗакупки-ОМГ", ООО "ОМГ-Сервис",
ООО «Вектор производительности», ООО «Лазурный берег «Тургояк».

3. Руководителям подразделений АО «АЗ «УРАЛ», генеральному директору ООО
"ТД АЗ "Урал", генеральному директору ООО «Социальный комплекс», генеральному
директору ООО "ПрофЗакупки-ОМГ", генеральному директору ООО "ОМГ-Сервис",
генеральному директору ООО «Вектор производительности», директору ООО «Лазурный
берег «Тургояк» организовать работу по взаимодействию с образовательными
организациями в соответствии с утвержденным Положением.

Срок - с момента выхода приказа

4. Контроль исполнения приказа возложить на директора по персоналу Гуськова.

Генеральный директор
АО «АЗ «УРАЛ»



П.А. Яковлев

Генеральный директор
ООО "ТД АЗ "Урал"

А.М. Васильев

Генеральный директор
ООО «Социальный комплекс»



Э.Б. Ахмедьянова

Генеральный директор
ООО "ПрофЗакупки-ОМГ"

А.В. Федосов

Генеральный директор
ООО "ОМГ-Сервис"




И.В. Рожинов

Генеральный директор
ООО «Вектор производительности»



И.К. Гарипова

Директор
ООО «Лазурный берег «Тургояк»



К.В. Малыванов

Положение о взаимодействии с образовательными организациями

1. Область применения

Положение определяет направления и порядок взаимодействия с образовательными организациями среднего, среднего профессионального и высшего профессионального образования, порядок прохождения практической подготовки на предприятиях Бизнеса «Грузовые автомобили»

2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Предприятие - АО «АЗ «УРАЛ», ООО "ТД АЗ "Урал", ООО «Социальный комплекс», ООО «ПрофЗакупки – ОМГ», ООО «ОМГ – Сервис», ООО «Лазурный берег «Тургояк», ООО «Вектор производительности»

Учебное заведение - Учреждение общего/дополнительного образования, высшего/среднего профессионального образования (ВУЗ, ССУЗ)

Практическая подготовка - Вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Учебная практическая подготовка - Комплексные практические занятия, дополненные другими видами учебного процесса, в ходе которых осуществляется формирование основных первичных профессиональных навыков, ознакомление со специальностью (в том числе и ознакомительные экскурсии), подготовка к изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, приобретение навыков работы в коллективе

Производственная практическая подготовка - Практика по профилю специальности, направленная на формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта (в том числе лабораторные и практические занятия), овладение целостной профессиональной деятельностью специалиста. Организуется в зависимости от направлений и специальностей профессионального образования

Преддипломная практическая подготовка - Основа образовательной программы, являющаяся завершающим этапом в процессе обучения. Проводится после освоения практикантом программ теоретического и практического обучения

Сокращения

БГА – Бизнес «Грузовые автомобили»

ВУЗ - Высшее учебное заведение

ССУЗ - Среднее специальное учебное заведение.

ВПО – высшее профессиональное образование

СПО – среднее профессиональное образование

СОО - среднее общее образование

ГАК - Государственная аттестационная комиссия

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия

ООиРП – Отдел обучения и развития персонала

ДЗР – Дирекция по защите ресурсов

СОТПИБ – Служба охраны труда, промышленной и пожарной безопасности

3. Общие положения

3.1. Цель взаимодействия с учебными заведениями - содействие стратегическому развитию Предприятия путем обеспечения необходимым количеством молодых работников, обладающих требуемыми профессиональными компетенциями.

3.2. Участники процесса взаимодействия - профильные учреждения высшего и среднего профессионального образования (ВУЗы, ССУЗЫ), а также учреждения общего и дополнительного образования (школы, центры юношеского технического творчества и т.д.)

3.3. Основные направления взаимодействия с учебными заведениями:

- проведение практической подготовки обучающихся и студентов в подразделениях предприятий;
- проведение профориентационных мероприятий;
- повышение качества подготовки выпускников: методическая поддержка, согласование программ обучения, участие в аттестационных комиссиях учебных заведений, участие представителей предприятия в работе ГАК и ГЭК;
- совместная разработка профессиональных требований к специалистам;
- привлечение студентов к реальной проектной и исследовательской деятельности предприятий;
- участие в региональных и федеральных проектах по привлечению внешних талантов (пример федеральные проекты «Россия страна возможностей»);
- реализация специальных мотивационных программ для обучающихся и студентов: стипендиальные программы, целевое обучение, стажировки и т.п.;
- ресурсная поддержка учебных заведений;
- участие студентов в научно-технических конференциях, конкурсах профессионального мастерства;

4. Организация и проведение практической подготовки

Практическая подготовка студентов образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования (далее СПО, ВПО), проводимая на предприятии, является составной частью основной образовательной программы образовательных учреждений.

На предприятиях проводятся учебная, производственная и преддипломная практическая подготовка.

Цель практической подготовки - обеспечение непрерывности и последовательности овладения учащимися и студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Задачи практической подготовки:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных учащимися и студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной деятельностью предприятия;
- изучение различных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, психологической, технической, технологической, экономической и т.д.
- ознакомление с миссией и корпоративным кодексом предприятия;
- ознакомление с принципами и инструментами производственной системы.

На период прохождения практической подготовки на практикантов распространяются нормативные и распорядительные документы по охране труда, внутреннему трудовому распорядку и требований по обеспечению информационной безопасности, защиты конфиденциальной информации (коммерческой тайны), действующие в АО «АЗ «Урал».

На время практической подготовки студент, проходящий практическую подготовку на предприятии, получает статус – практикант.

При прохождении производственной практической подготовки учащиеся общеобразовательных и образовательных учреждений начального профессионального образования, студенты образовательных учреждений среднего профессионального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста, могут находиться на работах, включенных Перечень «Тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями

труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. N 163 с изменениями от 20.11.2011г (далее Перечень), не более четырех часов в день при условии строгого соблюдения на этих работах действующих правил охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов. Разрешение на прохождение производственной практики не распространяется на отдельные условия и виды работ (работа на высоте, верхолазные, взрывоопасные работы, подземные и подводные работы).

Разрешение на прохождение производственной практической подготовки не распространяется на отдельные условия и виды работ (работа на высоте, верхолазные, взрывоопасные работы).

Период прохождения практической подготовки определяется учебным планом образовательного учреждения.

Работодатель может принимать решение о применении труда лиц моложе восемнадцати лет на работах, включенных в настоящий перечень, при условии создания безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест, при положительном заключении государственной экспертизы условий труда и службы госсанэпиднадзора субъекта Российской Федерации.

4.1. Практическая подготовка студентов, организуемая на основании договоров о взаимодействии и договоров о практической подготовке при проведении практики между АО «АЗ «Урал» и образовательными учреждениями

Практическая подготовка организуется для студентов среднего и высшего профессионального образования дневного и заочного отделения, в соответствии с графиком проведения практики.

График проведения практической подготовки студентов образовательных учреждений СПО и ВПО на АО «АЗ «УРАЛ» на следующий учебный год формируется с учетом сроков практики образовательного учреждения утверждается 2 раза в год (на каждое полугодие отдельно) приказом генерального директора.

При формировании графика учитывается информация образовательных учреждений о количестве практикантов по каждой специальности (Приложение Б) и потребность подразделений предприятия в рабочих и специалистах.

Права и обязанности предприятия и образовательного учреждения определяются договором о сотрудничестве и договором о практической подготовке при проведении практики.

4.2. Участники процесса организации и проведения практической подготовки

4.2.1. Отдел обучения и развития персонала (ООиРП) Дирекции по персоналу

Два раза в год, в декабре и августе текущего года, ООиРП направляет в подразделения предприятия информацию и количестве практикантов по каждой специальности и запрос о потребности в практикантах (Приложение В).

На основании информации из подразделений формируется общезаводской график прохождения практической подготовки (Приложение А).

Утверждение графика практической подготовки осуществляется приказом генерального директора об организации практической подготовки в подразделениях предприятия.

После утверждения графика прохождения практической подготовки в образовательное учреждение направляется запрос о предоставлении пофамильного списка практикантов, (Приложение Г), желающих пройти практическую подготовку на предприятии.

Пофамильные списки практикантов консолидируются в ООиРП и предоставляются:

- в ДЗР для оформления пластиковых карточек на период практической подготовки;
- руководителям подразделений для закрепления практикантов за непосредственными руководителями на период практической подготовки.

В соответствии с графиком прохождения практической подготовки ООиРП запрашивает из подразделений распоряжения о назначении ответственных специалистов за организацию практической подготовки в подразделении.

На основании предоставленных подразделениями распоряжений, ООиРП формирует базу данных о распределении практикантов по рабочим местам и

руководителям практической подготовки, в соответствии с изучаемой специальностью и программой практической подготовки.

Распоряжения о закреплении непосредственных руководителей практической подготовки предоставляются в ООиРП в 5 – ти дневный срок с даты начала практической подготовки (Приложение Д).

Распоряжения о закреплении непосредственных руководителей практической подготовки, предоставляемые в ООиРП,, должны содержать подпись руководителей практической подготовки, подтверждающие их ознакомление с данным распоряжением и памяткой руководителя практической подготовки.

В день прибытия практикантов на предприятие специалист ООиРП:

- организует работу по распределению практикантов по рабочим местам в соответствии утвержденным графиком прохождения практической подготовки;
- организует работу по проведению вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности, участие в адаптационном семинаре;
- сопровождает практикантов до подразделений совместно с руководителем практической подготовки из образовательного учреждения.

В течение периода практической подготовки специалист ООиРП:

- осуществляет мониторинг прохождения практической подготовки с целью выявления возникающих проблем и своевременного их решения;
- осуществляет мониторинг соблюдения практикантами правил внутреннего трудового распорядка. В случае нарушения правил, информирует руководителя общеобразовательного учреждения и запрашивает в 2-х дневный срок из образовательного учреждения распоряжение о наказании;
- передает распоряжение о наказании практиканта за нарушение правил внутреннего распорядка предприятия в Дирекцию по защите ресурсов (ДЗР);
- осуществляет контроль посещаемости практической подготовки и проверку табелей, предоставленных от руководителей практической подготовки;
- регистрирует трудовые соглашения и рассчитывает сумму оплаты руководителям практической подготовки (по окончании практической подготовки), ответственным за проведения экскурсий, практических занятий и лабораторных работ (приложение Е) в соответствии с Положением об оплате работникам, привлекаемым к работе по обучению персонала;
- составляет реестр на оплату руководителям практической подготовки и согласовывает его с начальником УЗПиПП;
- передает реестр на оплату руководителям практической подготовки в УЗПиПП для проведения оплаты в срок до 25 числа текущего месяца;
- получает и консолидирует информацию о прохождении практической подготовки (отзывы и оценки руководителей практической подготовки) с целью выявления студентов, положительно себя зарекомендовавших себя во время прохождения практической подготовки;
- направляет информацию о положительно зарекомендовавших себя практикантах специалисту Дирекции по персоналу, занимающемуся наймом персонала для формирования базы кандидатов на трудоустройство по окончании образовательного учреждения.

4.2.2. Подразделения предприятия

Руководитель подразделения:

- в соответствии с запросом ООиРП определяет потребность в практикантах для подразделения и направляет в ООиРП по форме (Приложение В) в течение 3-х дней, после получения запроса от ООиРП;
- выпускает распоряжение о назначении непосредственных руководителей учебной, производственной и преддипломной практической подготовки в течение 5-ти дней с начала практической подготовки (Приложение Д). При назначении непосредственных руководителей преддипломной практической подготовки необходимо учитывать специфику написания дипломных проектов и курсовых работ практикантами и назначать руководителей практической подготовки из числа высококвалифицированных специалистов.
- предоставляет рабочие места практикантам;
- предоставляет необходимую информацию для студентов, проходящих преддипломную практической подготовки, в части экономических параметров дипломных работ (проектов), руководствуясь в работе Положением о порядке работы с информацией, составляющей коммерческую тайну (введено приказом управляющего директора от 19.07.2019г. № 374/014).
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки

- совместно с СОТПиПБ участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с практикантами в период прохождения практической подготовки.

Организатор технического обучения в подразделении:

- распределяет практикантов по рабочим местам (в день прибытия практикантов);
- предоставляет распоряжение о назначении непосредственных руководителей практической подготовки в ООиРП в течение 5-ти дней со дня прибытия практикантов;
- информирует в день нарушения правил внутреннего трудового распорядка Дирекцию по персоналу (ООиРП) о совершенном нарушении практикантом;
- собирает у непосредственных руководителей практики отзывы о прохождении практической подготовки и передает их специалисту ООиРП;
- оформляет трудовые соглашения на оплату руководителям практической подготовки студентов и по окончании практической подготовки предоставляет их в ООиРП в течение 5 дней со дня окончания практической подготовки (Приложение Е).

Непосредственный руководитель практики:

- организует прохождение производственной практической подготовки закрепленных за ним студентов в соответствии с Памяткой непосредственного руководителя практической подготовки (Приложение И) и совместно с руководителем практической подготовки от учебного заведения;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда, с Положением о порядке работы с информацией, составляющей коммерческую тайну (введено приказом управляющего директора от 19.07.2019г. № 374/014);
- осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- обучает студентов-практикантов безопасным методам работы;
- контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленного на предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;
- ведет мониторинг посещения рабочих мест практикантами, заполняет табель учета рабочего времени и передает в ООиРП в течение 5 дней со дня окончания практической подготовки (Приложение З);
- обеспечивает практикантам вынос чертежей и технической документации, не содержащих сведений конфиденциального характера, для подготовки отчетов по практической подготовке и курсовых работ, после согласования с Дирекцией по защите ресурсов;
- в случае необходимости предоставляет необходимые материалы для подготовки дипломных проектов, не содержащие конфиденциальной информации и коммерческой тайны, в заархивированном виде с паролем для доступа информации;
- готовит отзыв о прохождении практической подготовки и передает его организатору тех.обучения (Приложение К).

4.2.3. Образовательное учреждение

Руководитель образовательного учреждения:

- предоставляет информацию на следующий учебный год о количестве студентов (в разрезе специальностей, курсов, сроков и видов практической подготовки) по форме (Приложение Б);
- предоставляет пофамильный список студентов, направляемых для прохождения практической подготовки, не позднее, чем за две недели до ее начала по форме приложения (Приложение Г);
- обеспечивает явку студентов на предприятие в день начала практической подготовки в сопровождении представителя руководителя практической подготовки;
- обеспечивает студентов программами практической подготовки;
- обеспечивает методическими указаниями руководителей практической подготовки предприятия;
- взаимодействует с общезаводскими руководителями практической подготовки по вопросам организации практической подготовки;
- обеспечивает в течение всего периода практической подготовки контроль за исполнением студентами Правил внутреннего трудового распорядка, производственных

заданий или поручений руководителя практикой предприятия в соответствии с программой практической подготовки;

- направляет (в случае нарушений) распоряжение о наказании в 2-х дневный срок;
- согласовывает со специалистами предприятия темы дипломных проектов (работ) с учетом возможности их дальнейшего использования в производственном процессе;
- совместно с СОТПиПБ участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с практикантами в период прохождения практической подготовки.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по организации практической подготовки;
- обеспечивает высокое качество прохождения практической подготовки студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- организует, исходя из учебных планов и программ, на базах практической подготовки от предприятия обязательные занятия для студентов;
- осуществляет контроль за обеспечением предприятия условий труда студентов;
- контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролирует выполнение практикантом правил внутреннего распорядка;
- всю работу проводит совместно с непосредственным руководителем практической подготовки от предприятия.

4.3.1. Организация экскурсий, лабораторных работ и практических занятий

Специалист ООиРП ведет работу по организации экскурсий, лабораторных работ и практических занятий для студентов на учебный год на основе полученной информации от учреждений профессионального образования, с которыми заключен договор о взаимодействии и договор о практической подготовке при проведении практики.

Директор по персоналу согласовывает график экскурсий, лабораторных работ и практических занятий для учащихся и студентов на учебный год.

Специалист ООиРП:

- информирует руководителя подразделения и ответственного за организацию о датах проведения экскурсий, практических занятий и лабораторных работ за 3 дня до начала экскурсии и получает информацию об ответственном за проведение экскурсии.
- предоставляет информацию в ДЗР о дате проведения экскурсий, лабораторных работ и практических занятий с целью разрешения входа на предприятие за два дня до даты проведения экскурсий, лабораторных работ и практических занятий;
- сопровождает студентов до места проведения экскурсий, лабораторных работ и практических занятий.
- оформляет трудовые соглашения на оплату работнику, ответственному за проведение экскурсии, практического занятия и лабораторной работы в течение 3 дней после проведения (Приложение Е);

Руководитель подразделения назначает ответственного за проведение экскурсии, лабораторных работ и практических занятий распоряжением подразделения за 2 дня до начала экскурсии.

Руководитель образовательного учреждения предоставляет календарный план-график в ООиРП Дирекции по персоналу о необходимом количестве экскурсий, лабораторных работ и практических занятий в подразделениях предприятия согласно плану на текущий учебный год по специальностям, курсам и срокам проведения согласно форме (Приложение Ж) в сентябре текущего года.

- за неделю до даты проведения экскурсий, лабораторных работ и практических занятий предоставляет пофамильные списки студентов.

В случае переноса или отказа от проведения экскурсий, лабораторных работ и практических занятий, учреждения профессионального образования направляют письмо директору по персоналу с обоснованием причин отказа.

4.4. Практика студентов, организуемая для студентов образовательных учреждений, не имеющих договора о взаимодействии между АО «АЗ «Урал» и образовательными учреждениями

Образовательные учреждения, не имеющие договоры о взаимодействии с АО «АЗ «УРАЛ», направляют в Дирекцию по персоналу (ООиРП) запрос о необходимости прохождения практики с указанием специальности, курса, сроков и вида практической подготовки.

Дирекция по персоналу (ООиРП) согласовывает с руководителем подразделения возможность организации практической подготовки студента и готовит для образовательного учреждения гарантийное письмо.

Специалист ООиРП оформляет документы в общем порядке, согласно п. 4.2., п. 4.5. положения о порядке организации практической подготовки учащихся и студентов образовательных учреждений на АО «АЗ «УРАЛ».

4.5. Оплата за руководство практической подготовки

Оплата руководителям практической подготовки производится в соответствии с «Положением об оплате работникам, привлекаемым к обучению персонала».

Оплата за руководство практической подготовки студентов производится на основании типового индивидуального трудового соглашения ООиРП с руководителями практической подготовки за счет средств, предусмотренных на подготовку персонала.

Оплата за проведение экскурсий, лабораторных и практических работ производится за каждое проведенное мероприятие.

5. Права и обязанности практиканта

5.1. Обязанности практиканта:

- соблюдение требований, установленных технологическим процессом и нормами охраны труда и техники безопасности;
- подчинение действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнение требований и поручений непосредственного руководителя, связанные с выполнением его обязанностей по данной профессии;
- соблюдение установленных требований по обеспечению информационной безопасности и защиты конфиденциальной информации (коммерческой тайны);
- выполнение в полном объеме программу практической подготовки.

5.2. Права практиканта:

- требовать обеспеченности средствами индивидуальной защиты, инструментом, оборудованием, необходимыми для выполнения своего производственного задания.

6. Профорientация

6.1. Информационные мероприятия:

- участие в проведении дней открытых дверей в профильных учреждениях профессионального образования;
- проведение ярмарок вакансий для студентов учреждений высшего и среднего профессионального образования;
- встречи представителей Предприятия и представителей учреждений профессионального образования с учащимися учреждений общего и обучающимися учреждений дополнительного образования;
- экскурсии в структурные подразделения Предприятия с целью ознакомления с деятельностью Предприятия, повышения интереса к инженерным и рабочим специальностям.

6.2. Шефская деятельность по взаимодействию с образовательными учреждениями, с целью укрепления материально-технической базы, связей между поколениями, помощи в профорientации учащихся и студентов.

7. Участие представителей предприятия в работе ГАК и ГЭК

Специалист Дирекции по персоналу (ООиРП) ежегодно направляет в подразделения предприятия запрос о назначении кандидатуры для участия в работе в ГАК и ГЭК.

Информацию о специалистах предприятия, утвержденных в качестве кандидатов для участия в работе ГАК и ГЭК, специалист Дирекции по персоналу (ООиРП) направляет в образовательные учреждения.

Образовательные учреждения согласовывают кандидатов предприятия с Министерством образования.

Ежегодно за 2 недели до начала работы комиссий образовательные учреждения предоставляют информацию о работе ГАК и ГЭК с указанием специальности, даты, времени и месте проведения.

Специалист ООиРП формирует приказ генерального директора об участии представителей предприятия в работе.

Представители от предприятия, участвующие в ГЭК и ГАК, в течение 5 дней после окончания аттестации предоставляют в Дирекцию по персоналу (ООиРП) списки выпускников, рекомендуемых для трудоустройства.

8. Организация проектной и конкурсной деятельности студентов

- организация и проведение совместных научно-практических конференций для обучающихся и студентов;
- конкурсы профессионального мастерства среди обучающихся и студентов.

9. Организация стажировок

Студенты образовательных учреждений СПО и ВПО, которые получили профессию (квалификацию) по образовательно-квалификационному уровню «квалифицированный рабочий», «младший специалист», «бакалавр», «специалист» и продолжают учиться на следующем образовательно-квалификационном уровне, имеют право проходить стажировку на предприятии по профессии (специальности), по которой приобретает образование.

Руководитель предприятия определяет руководителя стажировки, который вместе со стажером разрабатывает индивидуальную программу стажировки по полученной специальности (квалификации) или профессии (квалификационному уровню) и перечень работ.

Длительность работы во время стажировки не должна превышать длительности рабочего времени, установленного законодательством для соответствующей категории работников.

Одновременно с заключением договора о стажировке руководитель предприятия утверждает индивидуальную программу стажировки и выдает приказ о прохождении стажировки, в котором указываются сроки и место его прохождения (структурное подразделение), специальность (квалификация) или профессия (квалификационный уровень) стажера, режим стажировки, а также его руководитель.

За руководителем стажировки закрепляется не больше двух стажеров.

Запись о прохождении стажировки вносится в трудовую книжку стажера, которая в случае необходимости оформляется согласно законодательству.

Руководитель предприятия отвечает за создание надлежащих условий работы и обеспечение оплаты труда стажера, соблюдение правил и норм охраны труда, безопасности труда и производственной санитарии.

После окончания стажировки стажеру выдается заключение о ее результатах, в котором указываются выполненные работы, оценка качества их выполнения, а также характеристика профессиональной компетентности, личных и деловых качеств стажера.

10. Ведение баз данных

Учет информации по студентам осуществляется через заполнение базы данных. По каждому студенту база данных содержит следующую информацию:

- Ф.И.О. и биографические данные (возраст, уровень образования, образовательная организация);
- направление, специальность, наименование учебного учреждения
- период прохождения практической подготовки;
- результаты участия в проектах предприятий БГА, научно-технической конференции БГА и/или конкурсах профмастерства (в случае участия в таких проектах);

Приложение А
Форма для заполнения

Общезаводской график прохождения практической подготовки

учащихся и студентов учреждений профессионального образования
по подразделениям АО «АЗ «УРАЛ» в _____ учебном году

№ п/п	Образовательное учреждение	Специальность	Курс, № группы	Сроки прохождения практической подготовки	ПДР	...	Всего, чел

Директор по персоналу _____

Приложение Б
Форма для заполнения

Потребность _____

наименование образовательного учреждения

в рабочих местах для прохождения практической подготовки в _____ учебном
году

Специальность	Курс	Кол-во учащихся \ студентов в группе	Вид практической подготовки (учебная, производственная, преддипломная)	Потребность в рабочих местах на «АЗ «УРАЛ»	Продолжительность практической подготовки (недели)	Сроки прохождения практической подготовки (начало - окончание)	Руководитель практической подготовки от учебного заведения (Ф. И. О., контактный телефон)

Директор _____

(наименование образовательного учреждения)

мп

Приложение В
Форма для заполнения

Потребность подразделений АО «АЗ «УРАЛ» в практикантах

№ п\п	Образовательное учреждение	Специальность, курс	Вид практической подготовки	Период практической подготовки	Количество практикантов заявленных (чел.)	Потребность подразделения, (чел.)

Руководитель подразделения _____

Приложение Г
Форма для заполнения

Список учащихся/студентов _____ /
наименование учебного заведения

для прохождения практической подготовки на АО «АЗ «УРАЛ»

№ п/п	Специальность	Курс	№ группы	Вид практической подготовки	Период практической подготовки	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения

Директор _____
(наименование образовательного учреждения)

мп

Приложение Д
Форма для заполнения

Бланк подразделения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

“ _____ ” _____ 20____ г.

№ _____

г. Миасс

1. На время прохождения производственной практической подготовки студентов

_____ (наименование учебного заведения)

По специальности _____

_____ (наименование специальности)

Закрепить за следующими руководителями практики:

№п/п	Ф.И.О. практиканта	Ф.И.О. руководителя практической подготовки	Должность руководителя практической подготовки	Период прохождения практической подготовки

2. Руководителям практической подготовки:

2.1. Обеспечить студентов безопасными условиями труда.

2.2. Провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте с записью в контрольных листах.

2.3. Организовать проведение практической подготовки в соответствии с Памяткой непосредственного руководителя практической подготовки.

_____ (Руководитель подразделения)

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник ООиРП _____

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение Е
Форма для заполнения

АО «Автомобильный завод «УРАЛ»
ТРУДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____

Мы, нижеподписавшиеся, начальник Отдела обучения и развития персонала (ООиРП) _____ и руководитель практики _____, работающий _____, составили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. _____ принимает на себя руководство практикой _____ (студентов/учащихся) _____ курса по специальности _____, обучающегося в _____:

1. _____
2. _____
3. _____

Срок практики с «_____» _____ 20__ г по «_____» _____ 20__ г.

2. Руководитель практики _____ обязан:

- а) ознакомить практикантов/учащихся с правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, охраной труда и осуществлять наблюдение за их исполнением;
- б) расставить и правильно использовать студентов/учащихся на рабочих местах;
- в) проводить практику в соответствии с программой производственного обучения и индивидуального задания для каждого практиканта;
- г) содействовать успешному проведению практики и обеспечить практикантов необходимой технической документацией, систематически проводить консультации и инструктирование.

3. ООиРП обязуется произвести оплату _____ в размере _____ за _____ рабочих дней фактического руководства практикой.

4. Оплата за руководство практикой производится по заключению инженера ООиРП при выполнении настоящего соглашения.

№ труд. соглаш.	Фамилия, имя, отчество	Постоянный номер	Вид оплаты	месяц
				Сумма

Начальник ООиРП _____ / _____ /

Руководитель практики _____ / _____ /

Инженер ООиРП _____ / _____ /

Приложение Ж
Форма для заполнения

**Календарный план – график экскурсий,
лабораторных работ и практических занятий
на базе АО «АЗ «УРАЛ»**

Образовательное учреждение	Специальность	№ группы	Вид занятий*	Тема занятий	Место проведения (подразделение, музей и т.п)	Дата проведения

*Э – экскурсии, П – Практическое занятие, Л – лабораторная работа.

Директор _____

(ФИО, наименование учебного заведения)

МП

Приложение 3
Форма для заполнения

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени практикантов
за _____ 20__ г.
(месяц)

№ п/п	ФИО практиканта	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого часов	Итого дней			
1																																					
2																																					

Руководитель практики _____

(подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение И

ПАМЯТКА

непосредственного руководителя практической подготовки

Для организации производственной практической подготовки учащихся и студентов непосредственный руководитель практической подготовки:

1. Перед началом практической подготовки:

- знакомится с распоряжением руководителя подразделения «О закреплении руководителей практической подготовки»;
- заключает трудовое соглашение на оплату за руководство практической подготовкой студента;
- изучает Программу практической подготовки, предоставленную представителем учебного заведения, для определения содержания учебно-производственных работ в зависимости от специфики производства и номенклатуры работ данного участка;
- проверяет контрольный лист проведения инструктажей по технике безопасности с отметкой Службы охраны труда и промышленной безопасности.

2. В течение всего периода практической подготовки:

- знакомит практикантов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами и правилами их эксплуатации;
- показывает последовательность выполнения операций и определяет производственные задания для развития профессиональных навыков;
- обучает студентов безопасным приемам выполнения учебно-производственных работ;
- оказывает помощь в выполнении производственных заданий, добивается качественного их исполнения;
- контролирует соблюдение практикантом правил техники безопасности;
- контролирует выполнение практикантом правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;
- сообщает в ООиРП количество отработанных практикантом часов для учета рабочего времени студента;
- ежедневно выставляет оценку качества выполненной практикантом работы и расписывается в дневнике производственной практической подготовки студента;
- проводит необходимую воспитательную работу с практикантами;
- помогает практикантам в успешном выполнении программ и индивидуальных заданий, ведении дневников, составлении ими отчетов по проведенной практической подготовке, а также в сборе материалов для научной работы.

3. По окончании практической подготовки:

- 3.1. Проверяет и подписывает отчет студента по практической подготовке;
- 3.2. Заполняет отзыв о прохождении практической подготовки практиканту.

Приложение К
Форма для заполнения

Отзыв о прохождении практической подготовки

Образовательное учреждение _____ Курс _____ Специальность _____

Ф.И.О. практиканта _____

Период практической подготовки _____

Проходил практической подготовки в подразделении _____

Цех _____

По специальности _____

Оцените практиканта:

Характеристика	Отлично «5»	Хорошо «4»	Удовлет «3»	Неудовлет «2»
Начальная профессиональная адаптация на рабочем месте				
Освоение навыков работы				
Профессиональные знания				
Освоение техн. процессов				
Работоспособность				
Добросовестность в работе				
Ответственность				
Заинтересованность в работе				
Отношения в коллективе				
Коммуникабельность				
Трудовая дисциплина				

Оценка за практическую подготовку _____

Комментарии, предложения _____

Руководитель практической подготовки _____

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

мп