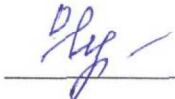


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

П ВГУ 2.1.01.080400Б – 2012

УТВЕРЖДАЮ

ректор ВГУ

 Д.А. Ендовицкий

03.02.2012

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
080400 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
(КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) «БАКАЛАВР»)**

ВЫСШЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой экономического факультета

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан В.П. Бочаров

ИСПОЛНИТЕЛЬ – зав. кафедрой Управления персоналом д.э.н., проф. И.Б. Дуракова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 03.02.2012 № 50

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА при изменении ФГОС.

1 Область применения

Настоящее положение обязательно для обучающихся по направлению подготовки 080400 управление персоналом и профессорско-преподавательского состава, обеспечивающего подготовку бакалавров по указанной образовательной программе.

Настоящее положение применяется для разработки учебного плана, рабочих программ учебных дисциплин при реализации профессиональной образовательной программы.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

ФГОС ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 080400 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) «БАКАЛАВР»), УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 24 ДЕКАБРЯ 2010 Г. № 2073

И ВГУ 1.3.02 – 2009 ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

3 Общие положения

3.1 Виды практик

Учебная и производственная практики

3.2 Общие требования к организации практик (по видам практик)

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Основные требования к практике по направлению 080400 Управление персоналом определяются федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и настоящим Положением.

Содержание учебной практики направлено на расширение представлений обучающихся об избранном ими направлении подготовки - управлении персоналом и имеет целью подготовить их к успешному прохождению учебного процесса.

Производственная практика организуется с целью углубленного изучения отдельных специальных дисциплин.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Прохождение практик осуществляется на основании договора о прохождении практики (Приложение В), заключенным между университетом и базой практик.

При определении мест практики по письменным заявлениям инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университет учитывает рекомендации медико-

социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

3.4 Порядок назначения руководителей практик

Руководители практики от факультета назначаются распоряжением декана экономического факультета из числа наиболее опытных профессоров, доцентов и преподавателей. Кроме того, руководителем организации (базы прохождения практики) назначаются квалифицированные специалисты предприятий, организаций для руководства практикой студентов.

4 Учебная практика

4.1 Общие требования к организации практик

Учебная практика должна обеспечить последовательность в изучении теоретического и практического материала по управлению персоналом организаций, приобретение студентами необходимых навыков самостоятельной работы.

4.2 Требования к базам практик

Базами практики могут быть кадровые службы предприятий и организаций любых организационно-правовых форм в соответствии с договором (приложение В), на которых возможно выполнение в полном объеме программы практики.

4.3 Программа учебной практики

Курс и сроки прохождения практики

2 курс по окончании 4 семестра – 2 недели

Цели и задачи практики

Целью практики является ознакомление с деятельностью хозяйствующих субъектов и особенностями работы их кадровых служб, подготовка студентов к успешному прохождению учебного процесса.

Основными задачами практики являются:

- ознакомление с деятельностью предприятий;
- ознакомление с организацией системы управления персоналом в организациях;
- расширение представлений обучающихся об избранном направлении подготовки.

Содержание практики

Знакомство студентов с требованиями к прохождению учебной практики; структурой отчета по результатам практики; общей характеристикой предприятий-объектов практики; информацией о деятельности предприятий в предыдущие годы. Знакомство с деятельностью предприятий на местах, сбор и анализ студентами следующей информации: исторической справки, общей характеристики, организационно-правовой форме предприятия, продукции, услугах, внешних условиях деятельности, организации деятельности. Знакомство с системой управления персоналом, показателями движения персонала, процедурой отбора, оплатой труда, оценкой деятельности и развития персонала. Получение навыков поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности, поиска и обработки информации. Практика предполагает экскурсии в кадровые агентства, центры занятости населения и службы управления персоналом различных компаний, органов государственной и муниципальной власти.

План прохождения практики

Первая неделя

Ознакомление со спецификой деятельности предприятия, организацией производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, номенклатурой и объемом производства, конкурентоспособностью. Знакомство с организацией управления, организационной структурой, анализ основных экономических показателей за последние годы. Изучение организационной структуры системы управления персоналом: состав подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность, возрастной и квалификационный состав. Анализ динамики численного состава работников, процедуры отбора персонала, программы адаптации новых сотрудников. Изучение форм и системы оплаты труда рабочих, специалистов, служащих и руководителей, системы стимулов и льгот, уровня и динамики заработной платы.

Вторая неделя

Знакомство с системой оценки и аттестации работников. Изучение системы подготовки и повышения квалификации кадров для различных категорий сотрудников, анализ показателей, характеризующих обучение: численности сотрудников, направляемых на обучение; доли сотрудников, прошедших обучение в течение года; часов, затраченных на профессиональное обучение; затрат на обучение персонала. Знакомство с принципами формирования и организации работы с кадровым резервом. Систематизация и анализ особенностей управления персоналом на предприятии- объекте практики.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

Программа учебной практики для студентов 2 курса направления 080400 «Управление персоналом».

Критерии оценки итогов практики

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в изученном теоретическом и практическом материале, отвечать на вопросы по проблемам, изложенным в тексте отчета. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по четырехбалльной системе.

Оценка «отлично» - отчет выполнен с учетом всех требований методических указаний по учебно-ознакомительной практике, студент ответил на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Студентом должна быть дана критическая оценка действующей системы управления персоналом.

Оценка «хорошо» - студент ответил на все вопросы, в ходе защиты отчета по практике, но отчет имеет небольшие недочеты или выполнен с учетом всех требований методических указаний по учебно-ознакомительной практике, но студент ответил не на все вопросы, заданные в ходе защиты.

Оценка «удовлетворительно» - неполный отчет и студент отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, ошибки в ответах студента.

Оценка «неудовлетворительно» - студент не ориентируется в данных отчета, источниках, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

4.4 Порядок представления отчетности по практике

Для итогового контроля на кафедру предоставляется проверенный и подписанный

руководителем практики от организации и от факультета отчет о практике и дневник практики. Образец титульного листа отчета приведен в приложении Б.

Отчет представляется руководителю практики от кафедры. В процессе защиты итогов практики, которую проводит руководитель практики от кафедры, выявляется, насколько студент глубоко изучил тот круг вопросов, который был определен программой практики. Результаты практики обсуждаются заседании Круглого стола. По его результатам выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке студента.

5 Производственная практика

5.1 Общие требования к организации практик

Производственная практика является важной составляющей в системе подготовки квалифицированного бакалавра по управлению персоналом и должна обеспечивать преемственность в изучении теоретического и практического материала, приобретение необходимых навыков самостоятельной работы, умения применять полученные знания для разработки рекомендаций по совершенствованию деятельности в сфере управления персоналом предприятий и организаций.

5.2 Требования к базам практик

Базами практик могут быть: промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства, органы государственной и муниципальной власти и управления и др. организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе службы по управлению персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом.

5.3 Программа производственной практики

Курс и сроки прохождения практики

3 курс 4 семестр – 2 недели

4 курс 8 семестр – 2 недели

Цели и задачи практики

Цели практики:

- закрепление, расширение и углубление полученных студентом теоретических знаний в сфере управления персоналом организации;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять полученные знания при решении конкретных вопросов.

Задачи практики:

- изучение нормативных и методических материалов в сфере управления персоналом;
- знакомство с технологиями управления персоналом и участие в разработке обоснованных предложений по их совершенствованию;
- приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- сбор необходимых материалов и документов для подготовки выпускной работы.

Содержание практики

3 курс.

История, профиль, масштабы предприятия. Организационно-правовая форма. Основные технико-экономические показатели. Организационная структура управления. Штатное расписание. Процедуры принятия решений. Управленческая документация. Организационная культура и организационные коммуникации.

Аттестация рабочих мест по условиям труда. Оценка класса вредности и опасности условий труда, травмобезопасности производственного оборудования, приспособлений и инструментов. Категории тяжести труда. Работа по обеспечению нормальных условий труда и технике безопасности.

Служба управления персоналом, основные направления деятельности. Методы привлечения и отбора персонала. Обучение сотрудников. Методы профессиональной подготовки и переподготовки персонала. Работа с кадровым резервом. Организация оплаты труда. Аттестация персонала.

4 курс.

Специфика организации, ее основные экономические характеристики. Организационная структура системы управления персоналом организации. Функции службы управления персоналом. Анализ кадровой политики, ее формализация. Система адаптации новых сотрудников предприятия. Система оценки деятельности работников. Делопроизводство в кадровой службе. Условия профессиональной деятельности и эффективность труда.

План прохождения практики

3 курс.

1 неделя

Ознакомление с историей, миссией, профилем и масштабами деятельности предприятия, организационно-правовой формой, учредительными документами, основными показателями деятельности в динамике. Анализ основных тенденций и проблем развития (факторы, сдвиги, перспективы). Изучение организационной структуры управления, анализ ее изменений. Знакомство с Положением об отделах и должностными инструкциями работников (на примере одного из подразделений), штатным расписанием. Анализ процедур принятия решений, документооборота, использования IT-технологий в делопроизводстве. Анализ организационной культуры и коммуникаций предприятия, в т.ч. корпоративной идеологии состояния внутренних (информационные стенды, корпоративная газета, радио, интранет) и внешних коммуникаций, в т.ч. имиджа и репутации компании на рынках, участия в выставках, конкурсах, информационных ресурсов в сети интернет.

Изучение правовых и нормативных документов для аттестации рабочих мест по условиям труда, порядка заполнения «Карты аттестации рабочих мест по условиям труда», структуры сводных ведомостей результатов аттестации рабочих мест по условиям труда в подразделениях и в организации в целом. Анализ протоколов оценки травмобезопасности рабочего места и оценки обеспечения работников средствами индивидуальной защиты. Изучение методик оценки класса вредности и опасности условий труда, оценки травмобезопасности производственного оборудования, приспособлений и инструментов, анализ плана мероприятий по оздоровлению условий труда в организации. Оценка влияния улучшения условий труда на производительность.

2 неделя

Анализ деятельности и специфики работы кадровой службы. Изучение Положения о работе кадровой службы, ее структуры, должностных инструкций, текущие и перспективные планы работы. Анализ численности работников службы и их структуры по возрасту, стажу, образованию, полу. Анализ методов привлечения персонала в организацию, основных этапов и методов отбора кандидатов. Изучение организации профессиональ-

ного обучения персонала, методов профессиональной подготовки и переподготовки, вопросов финансирования обучения. Анализ системы формирования кадрового резерва: организационно- методических документов (Положения о кадровом резерве, приказов и т.д.); процедуры формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методов оценки кандидатов; организации работы с кадровым резервом.

Знакомство с коллективным договором, его структурой и содержанием, организацией оплаты труда, в т.ч. положениями об оплате, премировании. Анализ динамики производительности труда и заработной платы на предприятии.

Изучение Положения об аттестации персонала. Проведение анализа системы аттестации: цели, охват категорий работников, критерии и методы оценки, периодичность проведения, формы отчетности.

Анализ сильных и слабых сторон в деятельности кадровой службы предприятия.

4 курс.

1 неделя

Изучение истории, миссии, сферы деятельности предприятия, его организационно-правовую форму и форму собственности, назначения выпускаемой продукции (услуг, работ), динамики основных технико-экономических показателей работы (объем производства и реализации) в стоимостном и натуральном выражении, объем продаж, численность работников по категориям, их качественные характеристики.

Анализ организационной структуры системы управления персоналом: состав подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру, подчиненность, оценка ее рациональности. Изучение функций службы (отдела) управления персоналом, используя «Положение об отделе»; их распределения между бюро, группами и работниками отдела; функциональных взаимосвязей с другими подразделениями организации.

Анализ кадровой политики, определение ее вида (по степени активности и по степени открытости к привлечению нового персонала). Описать содержание кадровой политики, в том числе субполитик в сфере привлечения новых работников, отбора кандидатов; адаптации нового персонала; обучения; работы с кадровым резервом, *мотивация персонала*. Каждый раздел кадровой политики необходимо представить в виде следующей схемы: цель, область применения, политика, процедуры, ответственность.

Оценка системы адаптации персонала предприятия, в т.ч. комплекса мероприятий по адаптации новых сотрудников, элементов информационного обеспечения, критериев профессиональной, социально-психологической, психофизической, организационно-административной адаптации, экономической, санитарно-гигиенической адаптации. Разработка рекомендаций по совершенствованию адаптации новых сотрудников.

2 неделя

Анализ действующей системы оценки персонала в организации, в т.ч.: охвата работников оценочными системами, оценочных методов для разных категорий работников, критериев оценки личных и деловых качеств, рабочего поведения, результатов труда. Анализ результатов последней оценочной сессии. Рекомендации по дизайну системы оценки деятельности персонала.

Изучение документации по аттестации рабочих мест по условиям труда, содержания и порядка заполнения «Карты аттестации рабочих мест по условиям труда», протоколов оценки травмобезопасности рабочего места и оценки обеспечения работников средствами индивидуальной защиты. Знакомство с методиками оценки класса вредности и опасности условий труда, оценки травмобезопасности производственного оборудования, приспособлений и инструментов.

Анализ организации делопроизводства в кадровой службе, порядка прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Изучение порядка заполнения

личной карточки, оформления и заполнения трудовых книжек. Знакомство с пакетом документов по кадровому делопроизводству, средствами автоматизации документооборота.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

Программа учебной практики для студентов 3 курса направления 080400 «Управление персоналом».

Программа учебной практики для студентов 4 курса направления 080400 «Управление персоналом».

Критерии оценки итогов практики

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в изученном теоретическом и практическом материале, отвечать на вопросы по проблемам, изложенным в тексте отчета. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по четырехбалльной системе.

Оценка «отлично» - отчет выполнен с учетом всех требований методических указаний по учебно-ознакомительной практике, студент ответил на все вопросы вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Студентом должна быть дана критическая оценка действующей системы управления персоналом.

Оценка «хорошо» - студент ответил на все вопросы, в ходе защиты отчета по практике, но отчет имеет небольшие недочеты или выполнен с учетом всех требований методических указаний по учебно-ознакомительной практике, но студент ответил не на все вопросы, заданные в ходе защиты.

Оценка «удовлетворительно» - неполный отчет и студент отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, ошибки в ответах студента.

Оценка «неудовлетворительно» - студент не ориентируется в данных отчета, источниках, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

5.4 Порядок представления отчетности по практике

Для итогового контроля на кафедру студентом представляется проверенный и подписанный руководителями практики от организации и факультета отчет о практике. Помимо отчета представляется договор между Воронежским госуниверситетом и предприятием (организацией) с подписями и печатями обеих сторон, а также отзыв руководителя практики (Приложение А) от предприятия, в котором перечисляются проблемы, изучению которых в ходе практики студент уделил углубленное внимание. Форма договора приведена в приложении В.

Отчет представляется руководителям практики от кафедры. В процессе защиты итогов практики, которую проводит руководитель практики, выявляется, насколько студент глубоко изучил круг вопросов, который был определен программой практики. Результаты практики обсуждаются на заседании Круглого стола. По его результатам выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке студента.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



И.П. Бочаров

Приложение А**Форма отзыва руководителя от предприятия****ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

о прохождении производственной практики
студентом ___ курса ___ группы экономического факультета ВГУ

_____ *ФИО*
В _____
название организации

Во время прохождения производственной практики студент _____ озна-
комился с основными вопросами управления персоналом (в) _____.
название организации

В отзыве должно быть отражено:

- степень глубины и самостоятельности выводов и предложений студента;
- замечания;
- рекомендуемая оценка.

Руководитель практики
от организации _____
Подпись Расшифровка подписи

М.П.

Приложение Б**Форма отчета студента о прохождении практики**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

Экономический факультет

Кафедра управления персоналом

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Направление 080400 «Управление персоналом»

Место практики: _____
Наименование организации

Студент _ курса __ гр

подпись

ФИО

Руководитель от Воронежского
государственного университета

подпись

ФИО

Руководитель от организации

подпись

ФИО

ВОРОНЕЖ 20__

Приложение В

Форма договора с предприятиями о прохождении практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

ДОГОВОР

___ 20__

Воронеж

№ _____

На проведение практики обучающихся
 в Воронежском государственном университете

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет», именуемое в дальнейшем ВГУ, в лице Ищенко Елены Николаевны, проректора по учебной работе, действующего на основании доверенности от 01.02.2011, и с другой стороны _____

наименование предприятия организации, учреждения

именуемый в дальнейшем «предприятие, учреждение, организация», в лице _____

ф.и.о., должность

действующего на основании _____

наименование документа

в соответствии с Федеральным законом от 26.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», приказом Министерства образования РФ от 02.03.2000 № 686 «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования», Трудовым кодексом РФ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 Предприятие, учреждение, организация обязуется:

1.1 Предоставить ВГУ в соответствии с прилагаемым календарным планом _____ мест для проведения практики студентов _____ факультета.

1.2 Обеспечить студентам безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Провести обязательный вводный инструктаж по охране труда на рабочем месте с оформлением установленной документации; в случае необходимости провести обучение студентов безопасным методам работы. Обеспечить студентов на время прохождения практики спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями по нормам, установленным для соответствующих категорий работников данного предприятия, учреждения, организации за счет средств этого предприятия, учреждения, организации.

1.3 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики на предприятии, в учреждении, организации.

1.4 Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

1.5 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) предприятия, учреждения, организации.

1.6 Совместно с руководителями практики от ВГУ организовать для студентов-практикантов силами ведущих специалистов предприятия, учреждения, организации обзорные лекции.

1.7 Предоставить студентам-практикантам и преподавателям ВГУ руководителям практики возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической и другой документацией в подразделениях предприятия, учреждения, организации, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

1.8 Обеспечить студентов-практикантов помещениями для практических и теоретических занятий, а иногородних, кроме того, жилой площадью на время прохождения практики. Преподавателям ВГУ – руководителям практики предоставить временную жилую площадь.

1.9 Обеспечить студентов-практикантов и преподавателей-руководителей практики лечебно-профилактическим обслуживанием.

1.10 В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с ВГУ, осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с предприятием, учреждением, организацией в целом.

1.11 Обеспечить учет выходов на работу студентов-практикантов. О всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации) сообщать в ВГУ.

1.12 По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

1.13 Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике, а в случае необходимости направить их в ВГУ в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

2 ВГУ обязуется:

2.1 За два месяца до начала практики представить предприятию, учреждению, организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2 Представить предприятию, учреждению, организации список студентов, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.3 Направить на предприятие, в учреждение, организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.4 Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.

2.5 Перед отправкой на практику провести медицинский осмотр всех студентов (по согласованию с предприятием при заключении договоров).

2.6 Обеспечить проверку и контроль качества проведения инструктажей по охране труда, а также своевременной и правильной выдачей спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.

2.7 Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данного предприятия, учреждения, организации.

2.8 Оказывать работникам предприятия, учреждения, организации, руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.9 Организовать силами преподавателей ВГУ чтение лекций и проведение консультаций для работников предприятия, учреждения, организации по согласованной тематике.

2.10 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.

3 Ответственность сторон за невыполнение договора.

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Трудовым кодексом РФ и 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 ВГУ, с одной стороны, и предприятием, учреждением, организацией, с другой стороны.

3.3 Срок действия договора _____

Юридические адреса сторон:

Воронежский госуниверситет
394006 г. Воронеж, Университетская площадь, 1
ИНН 3666029505 КПП 366601001
л/сч 20316Х50290 в управлении федерального
казначейства по Воронежской области
Р/сч 40501810920072000002 в ГРКЦ ГУ
Банка России по Воронежской обл. г. Воронеж,
БИК 042007001

Предприятие, учреждение, организация

Подписи, печати ВГУ

Подписи, печати предприятия