

«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»  
(ЛФ ПНИПУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ В.А. Кочнев

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ**  
студента при **ВЫХОДЕ** на практику

| Обязанности студента  | Место выполнения  | Срок выполнения                     | Кому докладывает о выполнении     |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>I. В подготовительный период</b>   |   |                                     |                                   |
| 1. При наличии личной заинтересованности в прохождении практики на конкретном предприятии (организации), соответствующей профилю специальности, представить в отдел ПО и ДО <b>письмо-запрос</b> от руководства этой организации для заключения с ними договора.  | ОПО и ДО  | за 2 месяца до начала практики      | ответственному за практику        |
| 2. Прибыть на выпускающую по своей специальности кафедру, для уточнения <b>места прохождения практики</b> и задач по подготовке к ней у руководителя практики от ЛФ ПНИПУ, при необходимости подготовить 2 фотографии 3×4 для временного пропуска и заполнить анкеты для режимного предприятия.   | выпускающая кафедра   | за 2 месяца до начала практики      | руководителю практики от ЛФ ПНИПУ |
| 3. Получить <b>программу</b> соответствующей практики, <b>изучить</b> ее цели и содержание.   | выпускающая кафедра   | за 2 месяца до начала практики      | руководителю практики от ЛФ ПНИПУ |
| 4. Согласовать с руководителями <b>курсовых</b> (выпускных квалификационных <b>работ</b> ) задание на практику.   | соответствующая кафедра   | За 2 месяца до начала практики      | руководителю практики от ЛФ ПНИПУ |
| 5. Совместно с руководителем практики, на основе программы практики, составить и утвердить у заведующего выпускающей кафедрой индивидуальное <b>задание на практику</b> , уяснить порядок прохождения практики.   | выпускающая кафедра, ОПО и ДО   | за месяц до начала практики         | руководителю практики от ЛФ ПНИПУ |
| 6. Ознакомиться с договором и приказом на практику, пройти инструктаж по правилам и мерам безопасности при проведении практики и во время движения к месту практики, <b>расписаться в журнале инструктажа</b> .   | соответствующая кафедра, ОПО и ДО   | за 1 неделю до начала практики      | руководителю практики от ЛФ ПНИПУ |
| 7. Получить <b>путевку-удостоверение</b> , проверить правильность ее заполнения в соответствии с приказом директора на проведение практики, записать номера телефонов руководителя, старшего группы и место встречи для прибытия на предприятие.  | выпускающая кафедра   | за 1 - 2 дня до начала практики     | руководителю практики от ЛФ ПНИПУ |
| 8. <b>Взять с собой</b> паспорт, путевку-удостоверение, индивидуальное задание, программу практики (старшему группы), рабочую тетрадь для дневника и отработки индивидуального задания, 2 фотографии, деньги. А также, возможно, может понадобиться ИНН и пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС). Заранее сделать копии всех документов и взять их с собой. | место встречи для убытия на предприятие, путь следования к месту практики | день начала практики и время в пути | руководителю практики от ЛФ ПНИПУ |

| <b>II. В период практики</b>  |                           |  |   |
|---|---------------------------|--|---|
| 9. Под руководством руководителя практики или самостоятельно прибыть в отдел кадров предприятия, <b>сдать путевку-удостоверение</b> , фотографии и по распоряжению представителя предприятия пройти <b>инструктаж</b> по правилам охраны труда, внутреннего распорядка и пропускного режима на предприятии. | отдел кадров предприятия  | по прибытию на предприятие                       | руководителю практики от ЛФ ПНИПУ               |
| 10. До получения временного <b>пропуска</b> на предприятие действовать по указаниям руководителя практики от ЛФ ПНИПУ, убывать с места расположения предприятия только с его личного <b>разрешения</b> .  | отдел кадров предприятия  | до получения временного пропуска                 | руководителю практики от ЛФ ПНИПУ               |
| 11. Представиться руководителю практики от предприятия, <b>уточнить</b> порядок прохождения практики и индивидуальное <b>задание</b> , при необходимости внести коррективы. Подписать у <b>руководителя практики от предприятия</b> индивидуальное задание в окончательном виде.                            | место проведения практики | в первый день допуска на предприятия             | руководителю практики от ЛФ ПНИПУ               |
| 12. Выполнять указания руководителя практики от предприятия, строго соблюдая установленные <b>правила и меры безопасности</b> . При назначении на рабочее место добросовестно выполнять установленные обязанности.  | место проведения практики | ежедневно  | руководителю практики от предприятия            |
| 13. Делать <b>записи в рабочем дневнике</b> практики, о выполненной за день работе и отработке индивидуального задания.   | место проведения практики | <b>ежедневно</b>                                 | Руководитель практики                           |
| 14. <b>Сообщать</b> руководителям практики о всех нарушениях в охране труда, полученных травмах и других происшествиях.   | место проведения практики | <b>немедленно</b> при обнаружении                | руководителю практики от предприятия и ЛФ ПНИПУ |
| 15. <b>Представлять на проверку рабочий дневник</b> и сообщать о всех затруднениях в выполнении индивидуального задания руководителям практики.   | место проведения практики | <b>еженедельно</b>                               | руководителю практики от предприятия и ЛФ ПНИПУ |
| 16. Вести сбор материала для <b>курсовых</b> и выпускных квалификационных работ, оформлять их для <b>отчета</b> по практике.  | место проведения практики | <b>еженедельно</b>                               | руководителю практики от ЛФ ПНИПУ               |
| 17. <b>Оформить</b> дневник практики по установленной форме. Представить руководителю практики от предприятия дневник для <b>подписи</b> , выставления отметок о выполнении задания и написания отзыва.   | место проведения практики | за 3 дня до окончания работы на предприятии      | Руководитель практики от предприятия            |
| 18. Подготовить <b>титальный лист отчета</b> по практике, представить его со всеми наработанными за время практики материалами руководителю от предприятия для выставления оценки за практику, получить у него <b>отзыв о прохождении практики</b> .  | место проведения практики | за 2 дня до окончания работы на предприятии      | Руководитель практики от предприятия            |
| 19. <b>Сдать</b> , полученные на временное пользование материальные средства, документацию и <b>пропуск</b> .   | место проведения практики | в последний день работы на предприятии           | руководителю практики от ЛФ ПНИПУ               |
| 20. Получить путевку-удостоверение с <b>отметками о прибытии и убытии</b> , <b>заверенные печатью предприятия</b> , проверить наличие всех остальных привезенных с собой документов и вещей.  | место проведения практики | в последний день работы на предприятии           | руководитель практики                           |
| <b>III. По окончании практики</b>   |                           |  |   |
| 21. <b>Доложить о прибытии</b> руководителю практики от ЛФ ПНИПУ, подготовиться к <b>сдаче отчета</b> по практике.  | г. Лысьва                 | За 2 дня до окончания срока практики             | руководителю практики от ЛФ ПНИПУ               |
| 22. Прибыть в отдел ПО и ДО, сдать отчет по практике и зарегистрировать в журнале.  | ОПО и ДО                  | на следующий день после окончания срока практики | руководителю практики от ЛФ ПНИПУ               |
| 23. Прибыть на выпускающую кафедру, уточнить <b>график защиты отчета</b> (в установленный день прибыть на защиту отчета, имея при себе зачетную книжку).  | выпускающая кафедра       | на следующий день после окончания срока практики | руководителю практики от ЛФ ПНИПУ               |