

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Теплоэнерго»

от «10» 04 2025 г. № 357/н

**Положение об организации практической подготовки, подбора,
отбора и трудоустройства студентов высших и средних
профессиональных учебных заведений в АО «Теплоэнерго»**

Нижний Новгород
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК СТУДЕНТОВ ВУЗОВ / СПУЗОВ В ОБЩЕСТВЕ	6
4. ОПЛАТА ПРАКТИКИ	8
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДБОРА, ОТБОРА И ТРУДОУСТРОЙСТВА СТУДЕНТОВ ВУЗОВ/СПУЗОВ ВНЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	8
6. ПРОЦЕДУРА НАЗНАЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ И ЕГО МОТИВАЦИЯ	10
7. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОСНОВНЫХ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССОВ 11	
8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ / РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ВУЗОВ/СПУЗОВ .	13
9. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13
10. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	27

1. Общие положения

1.1. Положение об организации практической подготовки, порядка подбора, отбора и трудоустройства студентов высших и средних профессиональных учебных заведений в АО «Теплоэнерго» (далее – Положение) предназначено для определения единого порядка мероприятий, связанных с организацией и проведением практической подготовки, а также порядка подбора, отбора и трудоустройства студентов высших учебных заведений (далее – вузов) и средних профессиональных учебных заведений (далее – спузов) в АО «Теплоэнерго» (далее – Общество).

1.2. Создание системы практической подготовки, подбора, отбора и трудоустройства студентов направлено на формирование лояльного отношения молодых перспективных студентов к работе в Обществе, осознанного выбора ими направления профессиональной деятельности для закрепления на практике знаний, умений и получения навыков для дальнейшего трудоустройства в одно из структурных подразделений Общества.

1.3. Основная цель разработки данного Положения – формирование системы практической подготовки, подбора, отбора и трудоустройства студентов вузов и спузов, привлечения молодых перспективных студентов профильных вузов / спузов для прохождения практической подготовки на базе структурных подразделений Общества и дальнейшего трудоустройства на вакантные штатные единицы (далее – вакансии) Общества.

1.4. Положение реализует основные принципы работы с персоналом, изложенные в следующих документах:

- Трудовом кодексе Российской Федерации;
- Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Создание системы практической подготовки, подбора, отбора и трудоустройства студентов также призвано решить следующие задачи:

- выявление студентов, обладающих необходимым потенциалом для успешной работы в Обществе;
- профессиональная ориентация перспективных молодых кадров, обеспечение получения студентами образовательных организаций практико-ориентированных знаний и умений;
- создание мотивации у студентов для трудоустройства на вакансии Общества;
- инициирование и реализация студентами образовательных организаций проектов, в которых заинтересовано Общество, предложений по совершенствованию деятельности Общества;
- обеспечение соответствия уровня подготовки студентов квалификационным требованиям Общества к кандидатам на имеющиеся вакансии и взаимосвязи образовательных программ с потребностью Общества к уровню подготовки (знаниям и умениям) студентов образовательных организаций;

– формирование молодежного кадрового резерва с целью заполнения имеющихся в Обществе вакансий и обеспечения востребованности кадрового потенциала.

1.6. Общее руководство процессом организации практической подготовки, подбора, отбора и трудоустройства студентов осуществляется директором департамента управления персоналом АО «Теплоэнерго».

1.7. Ведение документооборота, связанного с организацией и проведением практической подготовки, подбором, отбором и трудоустройством студентов, осуществляют работники отдела подбора и обучения персонала, если иное не оговорено отдельно в настоящем Положении.

1.8. Основной целью практической подготовки является закрепление на практике теоретических знаний, освоение студентами вузов / спузов всех видов профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.9. Положение регулирует последовательность выполнения и содержание следующих мероприятий по организации и проведению практической подготовки:

- запрос вузов / спузов на проведение практической подготовки в Обществе;
- определение структурного подразделения и руководителя практики;
- разработка рабочего графика (плана) проведения практической подготовки;
- отчетность по итогам прохождения практической подготовки.

1.10. Положение регулирует последовательность выполнения и содержание следующих мероприятий по организации и проведению подбора, отбора и трудоустройства вне программы практической подготовки:

- отбор студентов вузов /спузов на участие в программе трудоустройства;
- определение плана работы на период трудоустройства (структура и содержание) в структурном подразделении;
- подведение итогов деятельности (работы) студентов.

1.11. Данное Положение должны знать и использовать в своей работе:

- директор департамента управления персоналом;
- начальник управления по работе с персоналом;
- начальник отдела подбора и обучения персонала;
- руководители практики, выбранные от функционального блока;
- руководители структурных подразделений;
- работники управления по работе с персоналом, сопровождающие процессы, указанные в Положении.

1.12. В целях настоящего Положения лицами, желающими пройти практическую подготовку, в том числе с трудоустройством в Общество, могут быть следующие категории:

- для прохождения практической подготовки: студенты, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, высшего профессионального образования;
- вне программы практической подготовки: студенты очной формы обучения бакалавриата (3-4 курс), магистратуры, аспирантуры;
- студенты очной формы обучения (за 2 года до окончания обучения), а также студенты, получающие среднее профессиональное образование.

2. Термины и сокращения

2.1. В данном Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

- **вуз** – высшее учебное заведение.
- **ДУП** – департамент управления персоналом Общества.
- **Непартнерский вуз/спуз** – учебное заведение, с которым у Общества нет договорных отношений о сотрудничестве или практической подготовке обучающихся.
- **Обратная связь** – развивающая беседа руководителя практики по результатам работы/ практики.
- **ОПиОП** – отдел подбора и обучения персонала.
- **ОПОП ВПО** – основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.
- **ОПОП СПО** – основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.
- **Партнерский вуз/спуз** – учебное заведение, с которым заключен длительный (на период более 6 месяцев) договор по организации и проведению практики студентов и/или соглашение о сотрудничестве, в которых обозначены возможности прохождения практики студентов в соответствии с календарным планом на учебный год.
- **Практика** (практическая подготовка) – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю практики. Осуществляется в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом и может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
- **Практикант** – студент вуза / спуза, принятый в Общество на практику.
- **Программа практики** – это нормативный документ, раскрывающий цель и задачи, определяющий перечень формируемых профессиональных компетенций, знаний, умений и навыков, устанавливающий виды и содержание

практических заданий, дающий рекомендации и указания по подготовке и проведению практики.

– **Профиль практики** – под соответствующим профилем подразумевается, как вид деятельности Общества в целом, так и деятельность в рамках структурных подразделений Общества или отдельных специалистов. Подтверждающими профиль документами являются устав Общества, положение о структурном подразделении, штатное расписание, выписка из ЕГРЮЛ.

– **Руководитель практики** – это квалифицированный специалист от предприятия, который организует практику в соответствии с учебной программой (плана), предоставляет студентам рабочие места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения.

– **Руководители уровня N-1** – руководители, имеющие прямое подчинение Генеральному директору (директор по направлению/департамента).

– **РСП** – руководитель структурного подразделения.

– **СП** – структурное подразделение.

– **спуз** – среднее профессиональное учебное заведение.

– **Стажер** – студент вуза/спуза, принятый в Общество вне программы практической подготовки.

– **УРП** – управление по работе с персоналом.

3. Организация практик студентов вузов / спузов в Обществе

3.1. Виды практики студентов и их целевая направленность.

3.1.1. Производственная практика включает в себя следующие виды:

– практика по профилю специальности;

– преддипломная практика.

3.1.2. Практика по профилю деятельности направлена на формирование у студентов профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

3.1.3. Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

3.2. Процедура организации практики студентов партнерских вузов и спузов.

3.2.1. Производственная и преддипломная практика студентов проводится в соответствии с условиями договоров о практической подготовке учащихся, заключенных между Обществом и партнерским вузом / спузом.

3.2.2. Регламент работ «Проведение практики студентов в АО «Теплоэнерго» приведен в [Приложении 1](#) настоящего Положения.

3.2.3. Для организации практики партнерские вузы / спузы направляют запрос на проведении практики студентам в соответствии с [Приложением 2](#) к настоящему Положению.

3.2.4. В случае принятия положительного решения по вопросу организации практики в Обществе и выбора СП, в которых будет проходить практика студентов, ОПиОП готовит проект приказа об организации и проведении практики в соответствии с формой [Приложения 3](#) к настоящему Положению не позднее первого дня практики.

3.2.5. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в установленном порядке и/или психиатрическое освидетельствование в установленном порядке.

3.2.6. Руководитель практики от Общества с руководителем практики от вуза/ спуза разрабатывают программу практики и контролируют ее выполнение.

3.2.7. В период прохождения практики студент может вести дневник практики, в котором отражает факт выполнения программы практики (если такое требование обозначено вузом/спузом). Руководитель практики своей подписью в дневнике практики подтверждает факт выполнения задания студентом.

3.2.8. По итогам практики студент оформляет письменный отчет по практике, форму которого устанавливает вуз/спуз. Отчет по практике подписывает руководитель практики студента, начальник ОПиОП заверяет печатью (при необходимости).

3.2.9. Студентам, не выполнившим программу практики по уважительной причине, разрешается прохождение практики в индивидуальном порядке.

3.3. Процедура организации практики студентов непартнерских вузов и спузов, имеющих государственную аккредитацию.

3.3.1. Непартнерский вуз/спуз для организации прохождения практики своего студента направляет на имя директора ДУП письмо-заявку с указанием поименных списков обучающихся для прохождения практики, с указанием на вид и тип практики, сроков проведения и прикладывает программу прохождения практики. Данное письмо-заявка рассматривается директором ДУП в индивидуальном порядке.

3.3.2. Для получения дополнительной информации, необходимой для принятия решения о приеме студента непартнерского вуза/спуза на практику, Общество может делать запрос о предоставлении индивидуального задания на практику для данного студента.

3.3.3. В случае положительного решения по прохождению практики в Обществе студентом непартнерского вуза/спуза, директор ДУП дает поручение начать процедуру заключения договора на организацию практики.

3.3.4. Регламент работ «Проведение практики студентов в АО «Теплоэнерго» в отношении студентов непартнерских вузов/спузов» соответствует аналогичному регламенту для студентов партнерских вузов/спузов.

3.4. Процедура организации практики студентов, являющихся работниками Общества.

3.4.1. Работники Общества, обучающиеся по профилю работы своего СП, могут проходить практику на рабочем месте.

3.4.2. Регламент работ «Проведение практики студентов в АО «Теплоэнерго» в отношении студентов-работников АО «Теплоэнерго» соответствует аналогичному регламенту для студентов партнерских вузов/спузов.

3.4.3. Порядок организации практики работников Общества, обучающихся не по профилю своего СП, определяется совместно с РСП и директором ДУП.

4. Оплата практики

4.1. На период практики допускается трудоустройство обучающихся по направлению подготовки «Теплоэнергетика и теплотехника», а также получающих специальности, востребованные в Обществе.

4.2. В этом случае на период практики в структурном подразделении вводится временная ставка «Стажер» с указанием в поле «примечание» профессии/должности.

4.3. До оформления на работу практиканты в обязательном порядке направляются на медицинский осмотр, если прохождение практики связано с работами, при выполнении которых обязательны предварительный медосмотр и/или психиатрическое освидетельствование. Медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование проводятся за счёт работодателя.

5. Организация подбора, отбора и трудоустройства студентов вузов/спузов вне программы практической подготовки

5.1 В Обществе может быть организована производственная (трудовая) деятельность студентов на добровольной основе на специально созданных рабочих местах с учетом получаемой квалификации (профессии, специальности).

5.2. Регламент подбора и отбора студентов вузов/спузов вне программы практической подготовки отражен в [Приложении 4](#) настоящего Положения.

5.3. В Обществе действует определенный порядок проведения отбора студентов.

Информационные материалы о возможности и условиях трудоустройства в Общество размещаются в вузах/спузах, с которыми Общество заключило соглашение о сотрудничестве и непартнерских вузах/спузах, имеющих

государственную аккредитацию, обучающихся по интересующим Обществу профессиям/специальностям.

Ежегодно Общество проводит отбор студентов для последующего трудоустройства. Для участия в отборе студент может отправить на электронную почту personal@teploenergo-nn.ru свою заявку, подготовленную в произвольной форме.

5.4. В Обществе действует следующий порядок трудоустройства студентов.

5.4.1. В соответствии со статьей 59 ТК РФ со студентом очной формы обучения, по соглашению сторон, может быть заключен срочный трудовой договор.

5.5.1. Время начала и окончания работы студента определяется в соответствии с индивидуальным графиком работы, отраженным в трудовом договоре.

5.5.2. Индивидуальный график работы согласовывается со студентом и его непосредственным руководителем. При работе студента (стажера) на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.5.3. До оформления на работу, Стажёрам, которым будут поручены работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), необходимо пройти соответствующие медицинские осмотры (обследования) в установленном порядке и/или психиатрическое освидетельствование в установленном порядке.

5.5.4. Перед трудоустройством студенты должны быть ознакомлены с планом работы на период трудоустройства, ожидаемыми результатами работы.

5.6. Рекомендации по разработке плана работы на период трудоустройства (далее – План).

5.6.1. План составляется РСП на каждый календарный год.

5.6.2. План оформляется в виде маршрутного листа с отражением следующей информации:

- СП, в которое будет происходить трудоустройство;
- ФИО и наименование должности руководителя практики, назначенного с его согласия;

- основные мероприятия каждого этапа Плана.

5.6.3. План направлен на изучение специфики работы в СП и включает:

- знакомство с задачами и функциями СП, порядком взаимодействия между работниками СП и взаимодействия с работниками других структурных подразделений;

- ознакомление с регламентирующими документами («Папка Новичка»), участие в адаптационных мероприятиях (Welcome-тренинг, обсуждение ожиданий стажера, деловые игры, экскурсионные программы);

- ознакомление с процедурами, правилами, технологиями; распределением ответственности;

- знакомство с программным обеспечением, которое используется в работе СП (при наличии);
- конкретные задачи (трудовые действия) и сроки их выполнения с учетом имевшегося уровня образования, степени подготовки и опыта студента.

6. Процедура назначения руководителя практики и его мотивация

6.5.1. Руководитель практики назначается для организации прохождения практики студента в конкретном СП Общества. Назначение руководителя практики производится посредством издания приказа специалистом ОПиОП.

6.5.2. На период практики в СП рекомендуется минимизировать отвлечение руководителя практики на выполнение работ, связанных с командировкой, направлением на учебу, участием в выставках, конференциях и т. д.

6.5.3. В случае длительного отсутствия руководителя практики по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, иные причины), для проведения оставшихся дней (смен) практики назначается другой руководитель практики.

6.5.4. В соответствии с требованиями действующего законодательства руководитель практики обязан пройти медицинский осмотр в установленном порядке (утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н).

6.5.5. Руководитель практики обязан предоставить в ОПиОП справку об отсутствии судимости в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации до даты начала практики.

6.5.6. Подготовка руководителя практики предусматривает первичное и периодическое обучение, которое организуется ОПиОП. Периодическое обучение руководителей практики включает активные формы обучения с целью повышения управленческих компетенций, коммуникативных навыков и др. и проводится по отдельным планам.

6.5.7. Ответственным за организацию первичного и периодического обучения руководителей практики является ОПиОП.

6.5.8. Руководителям практики назначается единовременная выплата в размере 3 000 рублей за проведение каждого вида практики для каждого практиканта (за весь период проведения практической подготовки).

6.5.9. Для организации выплаты руководителям практики начальник ОПиОП организует оформление на бумажном носителе служебной записки о единовременной выплате из дополнительного премиального фонда Генерального директора и организует ее подписание директором ДУП. К служебной записке прикладываются скан приказа о прохождении производственной (преддипломной) практики, утвержденный отчетный документ о прохождении практики (отчет о прохождении практики, дневник практики и пр.).

6.5.10. Директор ДУП имеет право снижать размер единовременной выплаты руководителю практики при несоблюдении им установленных сроков

и неудовлетворительной организации практики. До этого должны быть собраны факты и установлены обстоятельства соответствующего действия или бездействия.

7. Обязанности и полномочия основных участников процессов

7.1. В настоящем Положении определен круг должностных лиц, которые являются основными участниками процессов (Приложения 1 и 4 настоящего Положения), в связи с этим имеют определенные задачи и функции, обладают полномочиями по принятию решению и подписанию документов и несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

7.2. Директор департамента управления персоналом имеет следующие обязанности и полномочия:

- согласовывает рабочий график (маршрутный лист) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты работы / практики, а также анкеты, опросные листы, оценочные инструменты, используемые работниками ОПиОП при проведении анкетирования, тестирования и других оценочных процедур в рамках данного Положения;
- согласовывает распределение студентов по рабочим местам и видам работ;
- подписывает кадровые документы стажера / практиканта, приказ об организации практики/о приеме на работу;
- подписывает служебную записку о единовременной выплате руководителям практики;
- осуществляет контроль над соблюдением сроков / проведения практики и соответствием их содержания целям и задачам их проведения;
- оценивает отчет о результатах прохождения практики.

7.3. Руководитель уровня N-1 имеет следующие обязанности и полномочия:

- определяет СП, в которых будут проходить практика;
- вносит изменения в программу практики при необходимости;
- контролирует результаты прохождения студентами практики.

7.4. Руководитель структурного подразделения имеет следующие обязанности и полномочия:

- организует разработку и согласование программы практики в СП, передает копию программы начальнику ОПиОП до приема стажера в Общество;
- вносит изменения в программу практики в СП при необходимости;

– обеспечивает прохождение руководителем практики медицинского осмотра и получение справки об отсутствии судимости не менее чем за 5 дней до начала практики;

– обеспечивает присутствие руководителя практики на обучении;

– организует подготовку рабочего места для практиканта;

– оформляет электронный пропуск при необходимости;

– обеспечивает практиканту возможность участвовать в мероприятиях программы практики, а также иных мероприятиях, проводимых в Обществе;

– организует формирование «Папки Новичка», обеспечивая включение в нее всех федеральных, региональных, локальных нормативных документов, имеющих отношение к деятельности СП, контролирует актуализацию документов для «Папки Новичка» и осуществляет ознакомление практиканта;

– представляет практиканта коллективу работников;

– проводит для практиканта инструктажи на рабочем месте (при необходимости), знакомит с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности по профессии (специальности) и видам выполняемых работ;

– оформляет отзыв о практике студента.

7.5. Руководитель практики имеет следующие обязанности и полномочия:

– разрабатывает программу практики в СП, в которой должны быть отражены конкретные задачи (трудовые действия) и сроки их выполнения с учетом имеющегося уровня образования, степени подготовки и опыта практиканта;

– готовит рабочие места для практикантов;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие требованиям охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, дисциплины труда, промышленной, энергетической, экологической безопасности;

– оказывает методическую помощь практикантам;

– следует утвержденной программе практики в СП;

– организует ознакомление стажера / практиканта с должностной инструкцией (в случае приема на работу);

– знакомит практиканта с системой организации труда (система хранения документов, периодичность совещаний, собраний и т.д.);

– знакомит практиканта с нормами взаимоотношений в коллективе;

– знакомит практиканта с пакетом документов, необходимых для работы: должностная инструкция, положение о структурном подразделении, внутренние нормативы и регламенты, локальные нормативные акты по охране труда и безопасности производства (при наличии в подразделении с «Папкой новичка»);

– осуществляет текущий контроль работы практиканта, своевременно корректирует неправильные действия в работе;

- выявляет проблемные места в профессиональной подготовке практиканта, рекомендует приоритетные направления в обучении;
- дает рекомендации по горизонтальному и вертикальному перемещению практиканта в соответствии с его профессиональными способностями;
- предоставляет развивающую обратную связь;
- оформляет отзыв о практике студента.

7.6. Начальник ОПиОП имеет следующие обязанности и полномочия:

- контролирует предоставление руководителям практики результатов медицинского осмотра и предоставлении справки об отсутствии судимости;
- организывает прохождение руководителем практики первичного и периодических обучений;
- оформляет приказ об организации практики;
- знакомит стажера / практиканта с локальными нормативными актами, действующими в отношении всех работников,
- проверяет наличие всех необходимых документов и организует оформление приема стажера / практиканта в Общество;
- оформляет бумажный пропуск;
- проводит адаптационный семинар для стажера / практиканта и другие запланированные мероприятия, связанные с оценкой и обучением;
- готовит проект служебной записки о единовременной выплате руководителю практики;
- готовит отчеты в соответствии с настоящим Положением.

8. Оценка результатов практики / работы студентов вузов/спузов

8.1. По завершении практики руководителю СП и руководителю практики рекомендуется заполнить отзывы на студента.

Примерная форма отзыва руководителя СП представлена в [Приложении 6](#) к настоящему Положению.

Примерная форма отзыва руководителя практики представлена в [Приложении 7](#) к настоящему Положению.

8.2. Практикантам и стажерам предоставляется возможность оставить отзыв о прохождении практики / работе в Обществе.

Примерная форма отзыва лица, прошедшего практику / осуществляющего трудовую деятельность в Обществе, представлена в [Приложении 8](#) к настоящему Положению.

8.3. Стажер / практикант заполняет отчет по форме, утвержденной совместно образовательной организацией и Обществом (при необходимости). Примерная форма отчета приведена в [Приложении 9](#) к настоящему Положению.

8.4. По результатам прохождения студентами практик Обществом может быть принято решение о приглашении лиц, успешно прошедших практику, на

вакантные ставки или о включении указанных лиц в молодежный кадровый резерв Общества.

9. Организационное и информационное обеспечение Положения

9.1. Реализация Положения должна сопровождаться информационно-разъяснительной работой:

- информирование работников Общества о возможности трудоустройства студентов бакалавриата (3-4 курс), магистратуры, аспирантов (детей или родственников работников Общества);
- информирование вузов/спузов, заключивших соглашения о сотрудничестве, о действующем Положении;
- иные формы информационно-рекламной работы с вузами/спузами (использование информационных стендов, листовки на днях открытых дверей, на ярмарках вакансий и т.д.).

9.2. Контроль и оценка реализации Положения осуществляется ДУП.

10. Порядок обращения с настоящим Положением

10.1. Держателем подлинника настоящего Положения является ДУП.

10.2. Ответственным за актуализацию настоящего Положения является начальник УРП.

10.3. Контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляет директор ДУП.

10.4. Предложения по внесению изменений и совершенствованию настоящего Положения могут вносить руководители и специалисты Общества.

Данные предложения направляются в УРП в виде служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения.

В случае несогласия разработчика с предлагаемым вариантом изменения, предложение должно быть рассмотрено с участием всех заинтересованных сторон на уровне руководителей СП и курирующих директоров.

10.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться посредством издания отдельных приказов (распоряжений) Генерального директора.

Приложение 1

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

1. Организация и проведение практики для студентов:

№	Входящий документ / событие	Действие	Исполнитель	Срок	Исходящий документ / событие
1.1.	Оформление отделом ОПиОП запроса на получение календарного плана проведения практики студентов на учебный год по направлениям, необходимым для Общества		Ответственные лица от вузов/спузов	До 15 октября текущего календарного года	Календарный план проведения практики студентов на учебный год
1.2.	Уточнение требований к содержанию и результатам практики (согласно ФГОС).	Определение целевых СП и возможных задач для решения в рамках практики	Начальник ОПиОП, Ответственный за организацию практики от СП	До 01 ноября текущего календарного года	Список целевых СП и задач для решения
1.3.	Получение информационного письма от вузов/спузов о количестве студентов и возможных заданиях на практику.	Консолидация информации о принимающих СП и заданиях	Начальник ОПиОП	До 15 декабря текущего календарного года	
1.4.	Запрос на проведение практики от вуза /спуза (Приложение 2)	Анализ информации	Руководитель практики вуза/спуза	Не менее чем за месяц до начала практики	Согласованные сроки, количество студентов и задания на практику
1.5.	Прием студентов, направляемых на практику	Проверка пакета документов для оформления на практику	Начальник ОПиОП	Согласно календарному плану практики	Приказ о принятии на практику студентов
1.6.	Организация работы по плану практики	Ведение дневника практики	Руководители СП, руководители практики от СП	Согласно календарному плану практики	Заполненные дневники практики
1.7.	Учет времени прохождения	Ведение таблицы учета	Руководитель	Ежемесячно не	Табель учета времени

	практики	времени прохождения практики	практики	позднее 14 и 29 числа месяца, следующего за отчетным	прохождения практики
1.8.	Подведение итогов практики	Завершение дневников и характеристик	Начальник ОПиОП	Согласно календарному плану практики	Заверенные документы для предоставления в вуз/спуз
1.9.	Проведение итоговой беседы со студентами для получения обратной связи по прохождению практики в Обществе, заполнение анкет	Обработка анкет	Начальник ОПиОП	Согласно календарному плану практики	Подготовка внутреннего отчета, предложения по усовершенствованию проведения практики на основании анализа анкет студентов

ЗАПРОС НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Настоящим просим Вас рассмотреть возможность организации проведения практики следующих студентов учебного заведения:

№ п/п	ФИО студента, контактные данные: телефон, электронная почта*	Сроки прохождения практики	Курс, вид прохождения практики (производственная, или преддипломная)	Направление подготовки (специальность)	Руководитель практики, контактные данные

Выписка из программы практики каждого направляемого студента в части перечня планируемых результатов обучения при прохождении практики; содержание практики; форм отчетности по практике; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики; индивидуальное задание на практику.

*Согласие на обработку персональных данных АО «Теплоэнерго» студентов прилагаем.

Составил: _____ / _____ /

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

(на бланке Общества)

Приказ

№ _____ от « _____ » 20 ____ г.

О прохождении производственной практики

В соответствии с Положением об организации практической подготовки, подбора, отбора и трудоустройства студентов высших и средних профессиональных учебных заведений в АО «Теплоэнерго» и (или) на основании Договора о практической подготовке обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к прохождению (вид) практики студента _____ курса наименование учебного заведения направления подготовки _____ ФИО студента с _____ г. по _____ г. в отдел _____ по адресу: г. Нижний Новгород, _____.
2. Общее руководство производственной практикой возложить на ФИО, должность.
3. Руководителем производственной практики назначить ФИО, должность.
4. Должность ФИО обеспечить направление ФИО руководителя практики, ответственного за проведение производственной практики, для прохождения медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, в соответствии с законодательством РФ.

Директор департамента
управления персоналом

Приложение 4

РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПОДБОРА И ОТБОРА СТУДЕНТОВ ВУЗОВ/СПУЗОВ
ВНЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1. Организация и проведение практики для студентов:

№	Входящий документ / событие	Действие	Исполнитель	Срок	Исходящий документ / событие
1.1.	Определение СП, в рамках которого студенты могут быть трудоустроены, назначение руководителей практики в данных СП	Подготовка и направление в адрес УРП Плана и списка руководителей практики	Директор ДУП, Руководители структурных подразделений	До 20 декабря текущего календарного года	Служебная записка Руководителей СП, распоряжение директоров по направлениям / департаментов о назначении руководителей практики
1.2.	Формирование календарного плана	Формирование и согласование с директором ДУП и Руководителями структурных подразделений общего Плана	Руководитель направления ОПиОП	До 25 декабря текущего календарного года	Утвержденный План
1.3.	Определение количества штатных единиц для трудоустройства стажеров	Изменение штатного расписания	Директор ДУП	10 января следующего календарного года	Подписанный приказ о внесении изменений в штатное расписание
1.4.	Разработка программы обучения руководителей практики	Согласование с директором ДУП программы обучения руководителей практики (компетенции, содержание обучения и планируемые результаты)	Руководитель направления ОПиОП	До 01 февраля следующего календарного года	Утвержденная программа обучения наставников
1.5.	Информирование студентов вузов/ спузов о возможности трудоустройства	По отделному плану	Начальник ОПиОП	До 01 февраля следующего календарного года	Заявления на трудоустройство в Общество

№	Входящий документ / событие	Действие	Исполнитель	Срок	Исходящий документ / событие
1.6.	Инициирование трудоустройства в Общество	Сбор документов от студентов, отобранных для трудоустройства в Общество	начальник ОПиОП	В соответствии с календарным планом	Комплект документов для трудоустройства в Общество
1.7.	Организация рабочего места стажера в СП	Направление служебных записок в профильные СП для организации рабочих мест для стажеров	Руководители СП, имеющие стажеров	В соответствии с календарным планом	Оборудованные временные рабочие места стажеров
1.8.	Приказ о присмс на работу стажеров, знакомство с руководителями практики	Welcome-встреча, проведение деловой игры, обсуждение ожиданий студентов от работы, проведение необходимых инструктажей	специалист ОПиОП Руководители СП, руководители практики	В соответствии с календарным планом	Стажеры, ознакомленные с локальными нормативными документами
1.9.	Осуществление стажерами трудовой деятельности	Выполнение Плана в закрепленных СП (включая изучение регламентирующих документов, специфики выполняемой работы, используемого программного обеспечения и т.п.)	Начальник ОПиОП, руководитель практики	В соответствии с календарным планом	Анкетирование студентов, принятых в Общество
1.10.	Периодический контроль трудовой деятельности стажеров	Анализ эффективности трудовой деятельности	руководители практики, Начальник ОПиОП	1 раз в месяц в соответствии с календарным планом	Отчет руководителей СП
1.11.	Подведение итогов работы по окончанию стажировки	Анкетирование участников, личные встречи	начальник ОПиОП, Руководители СП, руководители практики, комиссия	После окончания стажировки	Отзыв руководителей СП

ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

ФИО _____

Дата приема на работу _____

Руководитель практики _____

№ п/п	Задачи/наименование мероприятия	День работы	Время	Форма контроля (опрос, тест, чек- лист и т.п.)	Ответственный за этап
1	Велком-тренинг (инструменты планирования и другие тонкости успешного работника)	1 день	4 часа		Начальник ОПиОП
2	Экскурсии по объектам	1 день	4 часа		РСП, руководители практики, руководитель направления ОПиОП
3	Инструктажи «Безопасность не для галочки»	1 день	3,5 часа		Начальник УБТ
4	Знакомство с офисом, рабочим местом				Руководитель практики
...					
...					
...					
...					
...	Самостоятельное изучение материала				Руководитель практики
...	Квалификационная работа				Руководитель практики

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ О РАБОТЕ (ПРАКТИКЕ) СТУДЕНТА

Уважаемый _____ !

Просим Вас, как руководителя структурного подразделения _____ (ФИО), написать отзыв о работе студента в Вашем структурном подразделении, ответив на следующие вопросы (отметить галочкой нужные варианты ответа):

1. Какие работы были поручены студенту в начале работы (практики)?

- ☐ Разовые задания и поручения
- ☐ Дублирование функций под контролем основного работника
- ☐ Самостоятельное выполнение должностных обязанностей

2. Какие работы выполнял студент к концу работы (практики)?

- ☐ Разовые задания и поручения
- ☐ Дублирование функций под контролем основного работника
- ☐ Самостоятельное выполнение должностных обязанностей
- ☐ Была поручена сложная специальная работа
- ☐ Разрешено реализовать собственные предложения по совершенствованию работы
- ☐ Доверено выполнение управленческих функций

3. Каким образом студент встроился и работал в коллективе?

- ☐ Легко, без затруднений
- ☐ Рабочие конфликты не превращались в коммунальные
- ☐ С трудом устанавливал отношения

4. Как Вы оцениваете подготовленность студента?

- ☐ Быстро и основательно осваивает новые обязанности
- ☐ Осваивает работы, советуясь с опытными работниками
- ☐ Осваивает работу только под контролем

5. Какова инициатива и самостоятельность, проявленная студентом?

- ☐ Выполнял обязанности под жестким контролем
- ☐ Аккуратно и ответственно выполнял порученные работы
- ☐ Самостоятельно стремился освоить дополнительные работы сверх порученных
- ☐ Стремился понять назначение и функции СП

6. Какие работы Вы бы поручили студенту, если бы в вашем СП была вакансия?

- ☐ Не взял бы на работу
- ☐ Поручил бы выполнение технических работ
- ☐ Взял бы на вакантную штатную единицу
- ☐ Поручил бы новые, нужные СП функции

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЗЫВА
руководителя практики**

Уважаемый коллега! Эта анкета - часть работы по оценке деятельности практиканта/стажера, и эффективности организации проведения практики/осуществления трудовой деятельности студентами в АО «Теплоэнерго». Информация, содержащаяся в отзыве, может быть использована при подготовке рекомендаций лицу, прошедшему практику/ осуществляющему трудовую деятельность, а также в целях повышения эффективности организации и проведения практики/трудоустройства студентов.

Наименование структурного подразделения	
ФИО руководителя структурного подразделения/практики, наименование должности	
ФИО практиканта/стажера	

1. Оцените практиканта/стажера по следующим показателям (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

Показатель	Оценка
Соответствие специальности подготовки направления требованиям, предъявляемым к служебной деятельности, выполняемой в период прохождения практики/работы	
Наличие требуемых базовых знаний и умений	
Оценка знаний и умений с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности, в рамках которых проводилась практика/работа	
Наличие следующих профессиональных и личностных качеств:	
– системное мышление	
– командное взаимодействие	
– профессиональная эффективность (ответственность, пунктуальность, рациональное распределение рабочего времени, ориентация на результат)	
– гибкость и готовность к изменениям	
– наличие потенциала к проявлению лидерских качеств и принятию управленческих решений	
Средний полученный балл	

Если в ответах на предыдущие вопросы Вы поставили оценки «1» или «2», укажите причины:

2. Дополнительные комментарии о проделанной деятельности практиканта/стажера:

3. Если в процессе проведения практики/помощи в осуществлении трудовой деятельности у Вас возникали проблемы организационного характера, укажите их и причины, с которыми они были связаны: _____

4. Что, по Вашему мнению, можно улучшить в организации проведения практики/осуществления трудовой деятельности студентом?

5. Ваши пожелания и рекомендации по вопросам профессионального развития практиканта/стажера и его дальнейшей профессиональной деятельности:

6. Рекомендовали бы Вы практиканта, в качестве кандидатуры для формирования молодежного кадрового резерва с целью последующего трудоустройства и обеспечения востребованности кадрового потенциала лица, прошедшего практику?

Дата заполнения анкеты «___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись и ФИО руководителя практики/наставника)

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЗЫВА
практиканта/стажера в АО «Теплоэнерго»**

Уважаемый участник практики/работник! Эта анкета - часть работы по оценке эффективности организации прохождения практики/работы в АО «Теплоэнерго». Результаты по данному опросу могут быть использованы в целях повышения эффективности организации и проведения практики/организации работы студентов.

Наименование структурного подразделения	
ФИО практиканта/стажера	

1. Оцените организацию прохождения практики/работы по следующим показателям (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

Показатель	Оценка
Общий уровень организации практики/работы со стороны Общества	
Организация рабочего места	
Получение разъяснений по актуальным вопросам	
Содействие в получении материалов, знаний и умений в соответствующей сфере деятельности	
Степень применимости полученных знаний на практике/работе в дальнейшей трудовой деятельности в других сферах деятельности	
Взаимодействие с руководителем практики/структурного подразделения, руководителем практики (степень сотрудничества, качество коммуникации)	
Соответствие практики/работы плану прохождения практики/работы	
Средний полученный балл	

2. Если в ответе на предыдущий вопрос Вы поставили оценки «1» или «2» по каким-то позициям, укажите причины:

3. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного руководителем практики/структурного подразделения на различные способы обучения при работе с Вами

(1 - метод почти не использовался, 10 - максимально использовался):

Метод	Оценка
В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий	
Личные консультации в заранее определенное время	
Личные консультации по мере возникновения необходимости	
Поэтапный совместный разбор практических заданий	

4. Оцените взаимодействие с представителями структурного подразделения при организации прохождения практики/работы?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Комментарий:

5. Если в процессе прохождения практики/работы у Вас возникали проблемы организационного характера, укажите их и с чем, по Вашему мнению, они были связаны?

6. Достаточно ли было времени, проведенного на практике/работе, для получения необходимых знаний и навыков?

7. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе прохождения практики / работы теоретические знания и практические навыки по Вашей специализации?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Комментарий:

8. Дополнительные комментарии о проделанной деятельности и организации практики / работы:

9. Что, по Вашему мнению, можно улучшить в организации прохождения практики/работы?

Дата заполнения анкеты «___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись и ФИО практиканта/стажера)

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА
практиканта/стажера в АО «Теплоэнерго»**

Наименование структурного подразделения			
ФИО Руководителя практики, наименование должности			
ФИО практиканта/стажера			
Период прохождения практики/ осуществления трудовой деятельности	с		по
Вид практики			

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период прохождения практики/работы:

1. Какими нормативными правовыми и иными документами Вам приходилось пользоваться при выполнении заданий на практике/работе?

2. Какие информационные системы Вы освоили?

3. Какие наиболее важные задания Вы выполняли во время прохождения практики/в период работы?

4. Какие знания и умения, полученные Вами в процессе практики/ в период работы, Вы считаете наиболее полезными?

5. Опишите Ваши предложения по совершенствованию соответствующего вида деятельности, осуществляемой Вами в период прохождения практики/ в период работы:

6. Какие выводы Вы сделали по итогам реализованной деятельности?

_____ / _____ / «__» _____
20__ г.

(подпись практиканта/стажера) и (расшифровка подписи)

С отчетом ознакомлен(а) _____
(ФИО руководителя практики)
