Утверждаю

Ректор ЮЗГУ
(должность)

С.Г.Емельянов
(подпись)

«18» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения практики студентов по программам высшего образования

(наименование положения)

П 02.043–2016

(*Издание 2*)

Введено в действие **Приказом от** **«20» января 2016 г. № 27**

Дата введения **«20» января 2016 г.**

Срок действия до **«20» января 2021 г.**

Введено: взамен П 02.043–2011 О порядке проведения практики студентов (слушателей) по программам высшего профессионального образования

Содержание

1	Область применения	3
2	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
2.1	Термины и определения	3
2.2	Обозначения и сокращения	4
3	Положения	4
3.1	Общие положения	4
3.2	Общие требования к структуре, содержанию и оформлению программы практики	6
3.3	Требования к разработке, согласованию и утверждению программы практики	9
3.4	Виды, типы практики и способы их проведения	10
3.5	Требования к организации, проведению и анализу практики	11
3.6	Порядок организации и проведения практики	19
3.7	Структура и примерное содержание отчетов по практикам	22
3.8	Материальное обеспечение практикантов	23
	Приложение А (обязательное) - Форма титульного листа ПП	24
	Приложение Б (обязательное) - Форма листа согласования ПП	25
	Приложение В (обязательное) - Форма договора о сотрудничестве	26
	Приложение Г (обязательное) - Форма договора на проведение практики студентов	32
	Приложение Д (обязательное) - Форма дневника учебной и производственной практик	34
	Приложение Е (обязательное) - Форма направления на практику	57
	Приложение Ж (обязательное) - Форма титульного листа отчета по практике	58
	Приложение З (обязательное) - Форма заявки на места прохождения практики	59
	Приложение И (обязательное) - Форма отчета преподавателя о проведении практики	60
	Приложение К (обязательное) - Форма приказа ректора университета о направлении (допуске) на практику	64
	Лист согласования	65
	Лист ознакомления	66
	Лист регистрации изменений	67

1 Область применения

1.1 Положение о порядке проведения практики студентов по программам высшего образования (далее – Положение) является документированной процедурой, определяющей общие требования к составу и содержанию организационных и учебно-методических мероприятий, осуществляемых в процессе подготовки и проведения учебных и производственных практик по различным образовательным программам высшего образования, реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – Университет).

1.2 Положение определяет виды, порядок организации и материальное обеспечение проведения практик обучающихся (студентов), осваивающих образовательные программы высшего образования, распространяется и обязательно для всех структурных подразделений и должностных лиц Университета, связанных с организацией и проведением учебных и производственных практик.

1.3 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015г. № 1383.

2 Термины, определения, обозначения и сокращения

2.1 Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем положении, приведены ниже:

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе

выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Предметная область - совокупность объектов (правовых, социально-экономических и/или технических систем, структура и принципы функционирования предприятий, организаций и учреждений и их структурных подразделений, конструкций, материалов, процессов, технологий и т.п.), практическое изучение которых предусмотрено программами учебной или производственной практик.

Объект изучения - конкретный объект из предметной области направления подготовки или специальности, изучаемый в практических условиях.

База практики - организация (предприятие, учреждение), принимающая группу студентов одного или нескольких курсов обучения по данному направлению подготовки (специальности) на практику согласно заключенному договору.

Практикант: студент, проходящий практику согласно учебного плана.

2.2 Обозначения и сокращения

ОП ВО –образовательная программа высшего образования;

ПП –программа практики;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

УМУ – учебно-методическое управление;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования; федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

3 Положения

3.1 Общие положения

3.1.1 Практика студентов является обязательной частью образовательной программы высшего образования.

3.1.2 Цели и объемы практики (трудоемкость практики в зачетных единицах и/или неделях), а также требования к формируемым компетенциям в результате обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются ОП ВО в соответствии с ФГОС ВО.

3.1.3 Основными целями проведения практики являются:

– закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в период обучения;

– выработка практических навыков, способностей и умений в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;

– соотнесение характера обучения студентов с требованиями современной жизни;

– сокращение послевузовской адаптации выпускника.

3.1.4 Организация всех видов практик способствует обеспечению:

– непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с их уровнем подготовки;

– связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения;

– последовательного расширения и усложнения формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от одного вида практики к другому;

– изучения организационной структуры организации (предприятия, учреждения) и действующей в ней системы управления;

– закрепления и углубления теоретических знаний, приобретенных студентами в Университете по профилирующим дисциплинам;

– соединения образовательного процесса и практической профессиональной деятельности.

3.1.5 На практике студент должен научиться выбирать и обоснованно решать конкретные задачи в той области, где будет работать после окончания Университета, а также хорошо зарекомендовать себя как будущего работника и повысить свою конкурентоспособность на рынке труда после окончания Университета.

3.1.6 Основным методическим документом для организации и проведения практики, предусмотренной учебным планом направления подготовки (специальности), наряду с ФГОС ВО и учебным планом является программа практики.

3.1.7 ПП определяет соответствующий элемент содержания подготовки бакалавра, специалиста, магистра и разрабатывается соответствующей кафедрой Университета, за которой закреплено проведение практики.

При отсутствии программы практики проведение практики не допускается. Дополнительно к ПП соответствующей кафедрой могут разрабатываться методические указания или инструкции по прохождению практики.

3.1.8 Цель программы практики – управление процессом профессионально-практической подготовки студентов непосредственно на производстве. Содержание ПП должно быть направлено на формирование определенных компетенций будущего выпускника.

3.2 Общие требования к структуре, содержанию и оформлению программы практики

3.2.1 К программе практики предъявляются следующие требования:

– содержание включенного в программу практики материала и наименование практики должно соответствовать требованиям ФГОС ВО;

– количество зачетных единиц и/или недель должно соответствовать учебному плану;

– форма промежуточной аттестации (зачет по практике, зачет с оценкой по практике) должна соответствовать требованиям ФГОС ВО;

– в программе практики должны быть отражены требования по организации, проведению и отчетности по практике;

–ПП должна обеспечивать необходимую связь практики с соответствующими дисциплинами направления подготовки (специальности).

3.2.2 ПП может предусматривать прохождение профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, по профессиям рабочих, должностям служащих и сдачу квалификационных экзаменов.

3.2.3 Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике;

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

- 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.

3.2.4 Программа практики независимо от вида практики состоит из следующих разделов:

– Титульный лист (приложение А) и лист согласования (приложение Б);

– *Раздел 1.* Цель и задачи практики. Вид практики, тип и способ её проведения;

– *Раздел 2.* Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

– *Раздел 3.* Место практики в структуре образовательной программы;

– *Раздел 4.* Содержание практики;

– *Раздел 5.* Форма отчетности по практике

–*Раздел 6.* Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

– *Раздел 7.* Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;

– *Раздел 8.* Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

– *Раздел 9.* Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

- *Раздел 10.*Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практики (при необходимости).

3.2.5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

3.2.7 Текст ПП набирается на компьютере в формате .rtf или .doc и оформляется шрифтом Times New Roman. Рекомендуемый размер шрифта: текст – 14 или 12, названия разделов – 16 или 14 (полужирный), названия подразделов – 14 или 12 (полужирный). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа. Поля на листе документа рекомендуется устанавливать не менее:

20 мм - левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

ПП следует оформлять на белой бумаге формата А4, вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц рекомендуется проставлять посередине верхнего поля листа.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

В тексте ПП могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используется только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте документа сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчные буквы, приводимые в алфавитном порядке, а после них скобки.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А» (за исключением букв Ё, Й, Ь, Ъ), которые приводят после слова

«Приложение». Слово «Приложение» выделяют полужирным шрифтом Times New Roman. В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью ПП сквозную нумерацию страниц. В тексте ПП на все приложения должны быть даны ссылки.

3.3. Требования к разработке, согласованию и утверждению программы практики

3.3.1 Программа практики разрабатывается для обучения студентов, получающих высшее образование по соответствующему направлению подготовки (специальности), преподавателем или группой преподавателей кафедры, ответственными за организацию и проведение практики. ПП обсуждается на заседании кафедры, за которой закреплена данная практика.

3.3.2 Заведующий выпускающей кафедрой визирует представленную ему на согласование ПП после её рассмотрения на заседании выпускающей кафедры.

3.3.3 После согласования с выпускающей кафедрой программа практики подлежит согласованию с директором научной библиотеки на предмет выполнения требований к учебно-методическому обеспечению практики. Факт согласования отражается в листе согласования программы практики.

3.3.4 Завкафедрой или по его поручению разработчик программы представляет согласованную ПП на утверждение декану факультета, где обучаются студенты, для которых разработана ПП, в срок не позднее, чем за один семестр до проведения практики.

Подлинник ПП хранится в деле кафедры-разработчика.

3.3.6 Программа практики должна ежегодно до её проведения пересматриваться на актуальность. Результаты пересмотра отражаются в протоколе заседания кафедры.

3.3.7 В случае необходимости (изменение Образовательного стандарта, учебного плана, появление новых баз практики и т.д.) должностное лицо из числа профессорско-преподавательского состава вносит изменения, дополнения или перерабатывает ПП.

3.4 Виды, типы практики и способы их проведения

3.4.1 Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика.

Если ФГОС ВО предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, то в составе производственной практики обязательно проводится преддипломная практика.

3.4.2 Основными типами учебной практики для программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры являются: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, клиническая практика, исполнительская практика, творческая практика. Учебная практика проводится для получения первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика проводится преподавателями кафедры, контроль за ее ходом в соответствии с ПП осуществляет завкафедрой и руководитель практики из числа преподавателей кафедры, назначенный приказом ректора Университета.

3.4.3 Основными типами производственной практики являются: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа. Производственная практика проводится в целях профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная (в том числе преддипломная) практика проводится, как правило, в профильных организациях (предприятиях, учреждениях) любых организационно-правовых форм (далее- профильные организации).

3.4.4 Преддипломная практика как часть образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Руководителем преддипломной практики является, как правило, руководитель ВКР студента.

3.4.5 Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится

Выездные практики связаны с необходимостью направления студентов и преподавателей к местам проведения практик, расположенным за пределами

г.Курска. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях Университета или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных в г.Курске.

3.4.6 Перечень видов, типов и способов проведения практик определяется образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО.

3.5 Требования к организации, проведению и анализу результатов практики

3.5.1 Общие требования к организации практики

3.5.1.1 Объем практики и её содержание определяются действующими нормативными и методическими документами – ФГОС ВО и учебным планом.

3.5.1.2 Организация учебных и производственных практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

3.5.1.3 Сроки проведения практики определяются календарным учебным графиком. При необходимости (отказ предприятия в приеме на практику; невозможность прохождения практики студентом из-за болезни, по семейным обстоятельствам и т.д.) сроки проведения практики могут быть изменены приказом ректора Университета на основании служебной записки завкафедрой, согласованной с деканом факультета. Проект приказа вносит завкафедрой.

3.5.1.4 Практики проводятся в следующих формах:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывно периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО;

- дискретно:

по видам практик - путем выделенные в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и периодам их проведения.

В случае реализации практики непрерывно или дискретно по видам практик трудоемкость одной недели практики равна 1,5 зачетных единицы.

При проведении практики в течение семестра график ее проведения разрабатывается кафедрой, согласовывается с деканом факультета, учебным отделом Университета и утверждается проректором по учебной работе.

3.5.1.5 Допускается проведение учебной и производственной практик для студентов очно-заочной формы обучения в течение семестра в сроки, устанавливаемые в договорах на практику.

Для студентов заочной формы обучения учебные и производственные практики проводятся в межсессионный период в сроки, устанавливаемые в договорах на практику.

3.5.1.6 Учебная и производственная (в том числе преддипломная) практики осуществляются на основе договоров (приложения В,Г) между Университетом и организацией (предприятием, учреждением), осуществляющей деятельность соответствующего профиля, содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, в соответствии с которыми указанные организации (предприятия, учреждения), независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентов Университета. В договоре Университет и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики. Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики: от организации (предприятия, учреждения) (как правило, одного из ведущих специалистов) и от Университета. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору, в случае необходимости, оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

3.5.1.7 Направление студентов на практику за пределы г. Курска по их инициативе осуществляется на основании личного заявления студента, согласованного с завкафедрой и деканом факультета. В заявлении указывается место прохождения практики и осведомленность студента о возможностях материального обеспечения практики Университетом.

3.5.1.8 В случаях, когда программой практики предусмотрено в ходе проведения практики обязательное или возможное обращение к сведениям, составляющим государственную тайну, все пункты настоящего Положения

должны реализовываться с учетом Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» с изменениями и дополнениями, действующими на момент проведения практики.

3.5.2 Требования, предъявляемые к студентам при организации и проведении практики, их права и обязанности

3.5.2.1 Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях (предприятиях, учреждениях) составляет для студентов:

- в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.5.2.2 При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015г., регистрационный № 35848)

Особенности организации практики лиц, обучающихся по ОП ВО в области медицинского или фармацевтического образования, в области искусств и в области физической культуры и спорта, определяются в соответствии с частью 8 статьи 82, частями 19 и 20 статьи 83 и частью 9 статьи 84 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации

3.5.2.3 При наличии на предприятиях, в учреждениях и организациях вакантных должностей студенты при их согласии могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается заключение

со студентом, проходящим практику, гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия, учреждения или организации.

3.5.2.4 С момента зачисления студентов приказом по организации (предприятию, учреждению) в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации (предприятии, учреждении), с которыми студенты должны быть ознакомлены руководителем практики от предприятия в установленном организацией порядке.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.5.2.5 Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходящими практику на предприятии, в учреждении или организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьёй 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5.2.6 Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями в рамках целевой контрактной подготовки, производственную практику проходят в организациях (предприятиях, учреждениях) работодателей, если их профиль соответствует программе практики, или по согласованию с ними в других организациях (предприятиях, учреждениях).

3.5.2.7 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить в учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

3.5.2.8 Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии и допуски к выполнению работ. В этом случае деканат факультета готовит проект приказа о направлении студентов на практику, содержащий назначение по представлению заведующего соответствующей кафедрой руководителя практики

от Университета, в обязанности которого входит проведение инструктажа по технике безопасности и дальнейшее руководство специализированным сезонным или студенческим отрядами. Проект приказа должен быть согласован с проректором по учебной работе, проректором по направлению деятельности, учебным отделом, юрисконсультом.

3.5.2.9 При прохождении практики, в том числе в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, студент обязан:

– до отъезда на практику пройти собеседование с руководителем практики от Университета (кафедры) и инструктаж по технике безопасности;

– строго соблюдать установленные сроки практики;

– в период прохождения практики изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации (предприятия, учреждения);

– вести дневник по форме Приложения Д, выполнить программу практики и задания руководителя практики от Университета (кафедры) и руководителя практики от организации (предприятия, учреждения), указанные в дневнике;

– выполнить и защитить на кафедре отчет по практике по форме Приложения Ж.

3.5.2.10 Оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том числе при назначении академической стипендии. Если сдача отчетов по практике проводится после экзаменационной сессии, то оценка за практику относится к результатам следующей экзаменационной сессии.

3.5.2.11 Студентам, прошедшим практику в других образовательных организациях или имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению выпускающих кафедр на основе аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику студенты направляются в соответствии с требованиями данного положения.

Порядок проведения аттестации по практике у студентов, имеющих стаж работы по выбранному направлению подготовки (специальности):

– решением кафедры, оформленным протоколом заседания кафедры, создается комиссия для проведения аттестации учебной (производственной)

практики в количестве 3-х человек из числа ведущих преподавателей кафедры, в том числе отвечающих за проведение практики. Состав комиссии утверждается приказом ректора Университета. Проект приказа, согласованный с деканом факультета, начальником учебно-методического управления и проректором по учебной работе, вносит завкафедрой. Возможно привлечение в состав комиссии руководителя (консультанта и других лиц) от организации (предприятия, учреждения);

– на основании документов, представленных студентами, подтверждающих стаж и опыт работы по профилю подготовки (копия трудовой книжки, справка с места работы и т.д.), и собеседования со студентами комиссия принимает решение, оформленное протоколом, о возможности зачета практики с соответствующей оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

– на основании протокола заседания комиссии руководитель практики оформляет ведомость по практике, которая должна быть представлена в деканат факультета в течение трёх рабочих дней после заседания комиссии, и заполняет зачетную книжку студента.

3.5.2.12 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику повторно по индивидуальному плану, как правило, в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

3.5.2.13 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от руководства базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.

3.5.3 Определение ответственности в рамках организации и проведения практики

3.5.3.1 Для руководства практикой студентов, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу соответствующей кафедры.

Для руководства практикой студентов, проводимой в профильных организациях, назначаются руководитель (руководители) практики от

Университета и руководитель (руководители) практики от профильной организации.

Руководители практики от Университета назначаются приказом ректора Университета по представлению заведующего соответствующей кафедры.

Руководители практики от профильной организации назначаются приказом руководителя организации (предприятия, учреждения) из числа квалифицированных специалистов организации (предприятия, учреждения).

Руководитель практикой от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- представляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3.5.3.2 Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывают методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий, а так же при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивают результаты прохождения практики обучающимися.

Функциональные обязанности руководителя практики определены в ФО 02.009-2010 «Руководитель практики».

3.5.3.3 Кафедра, которая организует практику (завкафедрой или по его поручению преподаватель, назначенный ответственным за организацию и проведение практики):

- совместно с учебным отделом учебно-методического управления подбирает места прохождения практики и представляет до 30 октября в учебный отдел заявку на места прохождения практики (Приложение З) на следующий календарный год;

- осуществляет сбор договоров на практику (Приложение Г), заключенных студентами самостоятельно, и предоставляет их в учебный отдел для дальнейшего утверждения и регистрации;

- распределяет студентов по местам практики;

- за 2-3 недели до начала практики готовит проект приказа (Приложение К) о направлении (допуске) на практику студентов и назначении руководителей практики. При прохождении студентами практики в структурных подразделениях Университета в приказе используется формулировка «допустить к практике..». В случае прохождении практики студентами на предприятиях, учреждениях, организациях - «направить на практику…».Проект приказа согласовывается с деканом соответствующего факультета, специалистом по учебно-методической работе учебного отдела, начальником учебного отдела, юрисконсультом, проректором по учебной работе;

- за месяц до начала практики представляет организации (предприятию, учреждению) на согласование программу проведения данной практики;

- не позднее, чем за неделю до начала практики, предоставляет организации (предприятию, учреждению) списки студентов (фамилия, имя, отчество – полностью), направляемых на практику, для подготовки приказа организации (предприятия, учреждения) о практике студентов. Для организаций (предприятий, учреждений), принимающих одновременно группы студентов разных направлений подготовки и специальностей, списки студентов-практикантов готовит и передает учебный отдел, поэтому не позднее, чем за две недели до начала практики, необходимо представить в учебный отдел списки студентов (фамилия, имя, отчество – полностью), направляемых на практику (перечень организаций, предприятий, учреждений, для которых списки студентов-практикантов будут переданы централизованно, согласовать с учебным отделом);

- не позднее, чем за месяц до начала практики предоставляет в спецчасть Университета списки студентов (фамилия, имя, отчество – полностью) для подготовки допуска на режимные предприятия (организации, учреждения), на которых запланирована практика студентов.

3.5.3.4 Руководитель практики от Университета готовит отчет (Приложение И) по итогам проведения практики, рассматривает и утверждает его на заседании кафедры и у декана факультета. Отчет представляется в учебный отдел учебно-методического управления:

- при проведении практики в течение учебного года – в двухнедельный срок после ее окончания;

- при проведении практики в летний период – в двухнедельный срок после защиты студентами отчетов по практики.

3.5.3.5 Учебный отдел учебно-методического управления:

- на основании предложений кафедр организует в ноябре-декабре текущего года заключение договоров (Приложения В,Г) между Университетом и организациями (предприятиями, учреждениями) на проведение практики на следующий календарный год;

- осуществляет регистрацию договоров на практику, заключенных студентами самостоятельно и представленных в учебный отдел кафедрой;

- выписывает студентам направления на практику (Приложение Е);

- анализирует отчеты кафедр по итогам организации и проведения практик за прошедший учебный год, обобщает их результаты и готовит аналитическую справку до 30 октября текущего календарного года для проректора по учебной работе по итогам практик.

3.6 Порядок организации и проведения практики

3.6.1 При организации и проведении практики могут быть выделены пять этапов.

3.6.2 **Первый этап** (организационный) - подготовка к практике.

Перед практикой все студенты должны:

- самостоятельно проработать программу практики (программа доводится до студентов не позднее, чем за 1 неделю до организационного собрания);

- пройти общий инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики): цель и задачи практики, порядок прохождения практики, техника безопасности с

обязательным оформлением в «Журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда студентов, направляемых для прохождения практик на предприятия, в организации, учреждения»;

- пройти собеседование с руководителем практики от Университета;

- получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник установленного образца (приложение Д) и конкретное задание руководителя от Университета (кафедры).

3.6.3 **Второй этап** – начало практики в организации (предприятии, учреждении).

По прибытию к месту практики студенты информируют руководителей практики от Университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место.

В профильной организации в соответствии с условиями договора на проведение производственной практики издается приказ о приеме студентов на практику, в котором в обязательном порядке указываются:

- рабочее место каждого практиканта (цех, участок, отдел и т.д.);

- сроки стажировки на рабочем месте (если необходимо, согласно заданию или условиям деятельности профильной организации;

- руководитель практики от профильной организации из числа квалифицированных специалистов;

- ответственный от профильной организации за охрану труда практикантов;

Копия приказа о приеме студентов на практику предоставляется на кафедру Университета.

Руководитель практики от Университета уточняет с руководителем практики от профильной организации рабочее место практиканта, программу, индивидуальное задание и порядок прохождения практики каждого студента.

Со студентами, прибывшими на практику, представителем от профильной организации проводится инструктаж по технике безопасности непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале.

3.6.4 **Третий этап** – работа на месте прохождения практики (в цехе, лаборатории, отделе и т.п.) в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

В этот период все практиканты, включая находящихся на рабочих местах, стажеров и дублеров, собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник,

пишут разделы отчета, экскурсионным путем знакомятся со структурными подразделениями профильной организации. Вся деятельность практикантов на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от профильной организации и кафедры, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.

3.6.5 **Четвертый этап** – завершение практики в профильной организации.

В этот период (2-3 последних рабочих дня практики) практиканту необходимо:

- окончательно оформить отчет, сдать его на проверку руководителю практики от организации (предприятия, учреждения), который на титульном листе проставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»);

- оформить характеристику (если предусмотрено программой практики);

- сдать взятые в профильной организации материальные ценности.

3.6.6 **Пятый этап** – защита отчета.

Защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения ОП ВО. В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период в течение двух недель после начала учебного года, студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его на кафедральной комиссии, график работы которой доводится до сведения студентов руководителем практики. Состав комиссии утверждается завкафедрой. Возможны варианты защиты отчетов на кафедре сразу же после окончания практики или защиты отчетов в профильной организации.

Рекомендуется проведение кафедрой конференции по итогам практики в месячный срок после начала осеннего семестра с публичной защитой студентами отчетов по практике.

Отчеты студентов о прохождении практики хранятся на кафедре, ответственной за практику, в течение трех лет.

3.7 Структура и примерное содержание отчетов по практикам

3.7.1 Форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются с учетом требований ФГОС ВО и включают в себя дневник (Приложение Д) и отчет по практике (титульный лист приведен в Приложении Ж).

3.7.2 Структура отчета по учебной и производственной практикам содержит структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

3.7.2.1 Титульный лист.

3.7.2.2 Реферат.

Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть.

3.7.2.3 Содержание.

3.7.2.4 Введение.

Сведения о профильной организации, на котором проходила практика: административное положение, структура профильной организации, взаимодействие её отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи.

3.7.2.5 Основная часть отчета (техническая, расчетно-технологическая, исследовательская, конструкторская, экономическая и т.п. части).

3.7.2.6 Специальная часть.

3.7.2.7 Обеспечение безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

3.7.2.8 Охрана окружающей среды.

3.7.2.9 Заключение.

Изложение результатов выполнения практики в виде кратких, но принципиально необходимых доказательств, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов.

3.7.2.10 Список использованной литературы и источников.

3.7.2.11 Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

3.7.3 В зависимости от особенностей практики отчет может содержать не все части, перечисленные выше.

3.7.4 В зависимости от особенностей практики по указанию руководителя практики отчет составляется каждым студентом индивидуально или группой студентов.

3.8 Материальное обеспечение практикантов

3.8.1 В период прохождения практики обучающимся, получающим предусмотренные законодательством РФ стипендии, осуществляется выплата указанных стипендий независимо от получения ими денежных средств по месту прохождения практики.

3.8.2 Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми Университетом с профильными организациями различных организационно-правовых форм.

3.8.3 На практикантов, принятых в профильные организации на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному страхованию наравне со всеми работниками.

3.8.4 При проведении практики за пределами г. Курска оплата практикантам и руководителям практики от Университета (проезд к месту практики и обратно, проживание, суточные) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии соответствующих средств в Университете. При этом кафедрой (руководителем практики от Университета или ответственным за практику на кафедре) составляется смета расходов по проведении практики, включающая проезд к месту практики и обратно, проживание, суточные), согласовывается с начальником учебно-методического управления и проректором по учебной работе и утверждается ректором Университета (проректором по экономике и финансам).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Приложение А

(обязательное)

Форма титульного листа ПП

М И Н О Б Р Н А У К И Р О С С И И

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета

_____
(наименование ф-та полностью)

_____
(подпись, инициалы, фамилия)

«____» _____ 20____ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

_____
(наименование вида практики)

_____
(наименование типа практики)

направление подготовки (специальность) _____
(шифр согласно ФГОС и

_____
наименование направления подготовки (специальности)

форма обучения_____ курс ___семестр___
(очная, очно-заочная, заочная)

Всего зачетных единиц по учебному плану ____ ЗЕ

Всего часов по учебному плану ____ час.

Всего недель по учебному плану ____ нед.

Курск – 20___

Ф 04.051

Примечания: 1. При оформлении титульного листа заполнять настоящую форму как бланк.

Приложение Б
(обязательное)
Форма листа согласования ПП

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (высшего профессионального образования) направления подготовки (специальности) _____, и на основании учебного плана направления подготовки (специальности)_____, одобренного Ученым советом университета протокол №___«____» _____ 20 ___ г.

Программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки (специальности) _____
на заседании кафедры_____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____
Разработчик программы_____
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки _____

Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности), одобренного Ученым советом университета протокол №___«____» _____ 20 ___ г. на заседании кафедры_____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности), одобренного Ученым советом университета протокол №___«____» _____ 20 ___ г. на заседании кафедры_____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности), одобренного Ученым советом университета протокол №___«____» _____ 20 ___ г. на заседании кафедры_____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Примечание: Если программа составлена на основе ГОС ВПО, то в первой строке слово «Федеральный» не печатается.

Приложение В
(рекомендуемое)
Форма договора о сотрудничестве

ДОГОВОР
О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г.Курск «____»_____20__ год

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», именуемое в дальнейшем **«Университет»**, в лице ректора Емельянова Сергея Геннадьевича, действующего на основании Устава, и_____ _____, именуемое в дальнейшем **«Организация»,** в лице руководителя _____, действующего на основании _____, вместе именуемые **Стороны** заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Настоящий договор направлен на повышение качества подготовки молодых специалистов по направлениям подготовки на уровнях: бакалавриат, магистратура, специалитет:

1.2. Предметом настоящего Договора является сотрудничество между Университетом и Организацией с целью повышения уровня и качества подготовки кадров и интеграции научной, образовательной и производственной деятельности, в том числе в области учебно-методического обеспечения практик студентов, совместной реализации программ набора молодых специалистов, стажировок и временной занятости учащихся, содействия трудоустройству выпускников.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.

2.1. «Организация» обязуется:

2.1.1. Предоставить **«Университету»** места для проведения практики студентов по направлениям подготовки(специальностям) указанным в п. 1.1. Договора.

2.1.2.Выделить оборудование и соответствующий высококвалифицированный персонал для руководства студентами, проведения практик и исследовательской работы со студентами.

2.1.3. Привлекать студентов к организации и управлению деятельностью её подразделений.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться библиотекой и иными информационными ресурсами **«Организации»,** необходимыми для освоения программ практик и выполнения индивидуальных учебных заданий.

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения студентами программ практик. Не допускать использования практикантов на рабочих местах, не соответствующих профилю специальности и виду практики.

2.1.6. Обеспечить практикантам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательный вводный инструктажи по охране труда на рабочем месте с оформлением установленной документации, при необходимости проводить обучение практикантов безопасным методам работы.

2.1.7. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами на предприятии в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (приложение 2 к Постановлению Минтрудсоцразвития РФ от 24.10.02 г. №73, раздел 2 п.2).

2.1.8. Принимать участие в государственной итоговой аттестации выпускников Университета (работа ведущих специалистов Организации в составе ГЭК, рецензирование ВКР).

2.1.9. Участвовать в ярмарках вакансий, днях карьеры, семинарах, конференциях, проводимых **«Университетом»**.

2.1.10. Информировать **«Университет»** о перспективной потребности в кадрах и открытых вакансиях в **«Организации» не реже чем один раз в квартал в письменном виде** (по форме Приложение В.1), о количестве выпускников **«Университета»**, принятых на работу, по запросу **«Университета»**.

2.1.11. Принять на работу на вакантные места в приоритетном порядке после окончания «**Университета**» молодых специалистов, получивших высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) указанным в п. 1.1. Договора.

2.1.12. Информировать Университет о степени удовлетворенности качеством подготовки выпускников.

2.2. **«Университет» обязуется:**

2.2.1. Раз в год не позднее 01 декабря предоставлять **«Организации»** календарный план-график прохождения практик (по форме Приложение В.2); за две недели до начала практик предоставить программу практик для согласования.

2.2.2. Предоставить список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до ее начала.

2.2.3. Назначить в качестве руководителя практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов, преподавателей.

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников **«Организации»**.

2.2.5. Работникам, являющимся руководителями практики, оказывать методическую помощь в ее организации и проведении.

2.2.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, произошедших со студентами в период прохождения практики в **«Организации».**

2.2.7. Участвовать в проведении совместных встреч, совещаний, конференций и круглых столов.

2.2.8. Осуществлять работы по поиску и подбору кандидатов на должности, в соответствии с заявками от **«Организации».**

2.2.9. Представлять **«Организации»** для выбора на каждую вакансию не менее двух кандидатов, соответствующих требованиям, указанным в заявке. Организовывать собеседование кандидатов с **«Организацией»** в сроки, установленные по соглашению **Сторон**.

2.2.10. Ежегодно предоставлять **«Организации»** контактную информацию структурных подразделений, за которыми закреплены направления подготовки (специальности) указанные в п.1.1. (по форме Приложение В.3).

3**. Стороны** проводят:

3.1. Совместные научно-исследовательские работы, включая разработки программных продуктов на договорной основе, выделяя для этого высококвалифицированные инженерные и научные кадры.

3.2. Осуществляют ежегодное планирование и корректировку мероприятий по совершенствованию подготовки специалистов и их количеству.

4. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 5 лет.

5**.** Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемыми частями настоящего Договора.

Настоящий договор не налагает на подписавшие его стороны ни финансовых, ни имущественных обязательств.

6. Юридические адреса сторон.

«Университет»	**«Организация»**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (ЮЗГУ) Адрес: ул. 50 лет Октября, д. 94, г. Курск, 305040 Тел. (4712) 50-48-00, 50-48-20 Факс: (4712) 50-48-00 E-mail: rector@swsu.ru http://www.swsu.ru/ Ректор _____ С.Г. Емельянов (Проректор по УР О.Г.Локтионова По доверенности от 01.06.15г.) «____» _____ 201_г. М.П.	«____» _____ 201_г. М.П.

Приложение В.1
(рекомендуемое)
Форма заявки на подбор специалистов

Заявка на подбор специалистов

Для успешного подбора специалистов в Вашу «Организацию», нам необходимо знать Ваши требования к кандидату. С этой целью просим Вас заполнить заявку.

Название «Организации»:_____

Основные направления деятельности:_____

_____

Контактное лицо, должность:_____

_____

Телефон, факс:_____

e-mail: _____

Адрес фирмы:_____

_____

Описание вакантной должности:

Вакантная должность:_____Кол-во:_____

Причина появления вакансии:_____

Основные функциональные обязанности:_____

_____

_____

Основные требования к кандидату:

Пол _____

Специальность:_____

Знание ПК (программные комплексы):_____

Наличие опыта_____

Дополнительные требования:_____

_____

Информация для поиска:

Форма найма:_____

Режим работы: график:_____

командировки, сверхурочные:_____

Перспектива карьерного роста:_____

Испытательный срок:_____Оплата:_____

Оплата в дальнейшем:_____

Продолжительность ежегодного отпуска:_____

Когда необходимо приступить к работе:_____

Дата заполнения:_____

305040, г.Курск, ул. 50 лет Октября 94, ауд.809, ЦТВ ЮЗГУ
тел.(факс):22-25-97,e-mail: ctv.swsu@bk.ru

Приложение В.2
(рекомендуемое)
Форма календарного плана-графика

Календарный план-график

практики на (в) _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

на _____ учебный год

Курс, специальность	Количество студентов (слушателей)	Сроки практики		Вид практики
		начало	окончание	

Ректор ЮЗГУ
(Проректор по УР О.Г.Локтионова
по доверенности от 01.06.15г.)

_____
подпись

М.П.

Руководитель предприятия,
учреждения, организации

_____
подпись

М.П.

Приложение В.3
(рекомендуемое)
Форма закрепления специальностей

Кафедры ЮЗГУ, за которыми закреплены специальности и направления подготовки, перечисленные в п.1.1 Договора о сотрудничестве

Наименование специальности (направления подготовки)	Кафедра *контактные данные*	Заведующий кафедрой *контактные данные*

Приложение Г

(рекомендуемое)

Форма договора на проведение практики студентов

ДОГОВОР №_____

на проведение практики студентов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Курск «____»_____20___г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», именуемое в дальнейшем ЮЗГУ, в лице ректора С.Г. Емельянова, действующего на основании Устава, и с другой стороны

_____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

именуемый в дальнейшем предприятие, учреждение, организация, в лице

_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____
(Устава, положения о предприятии)

в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приложение к приказу Минобразования России от 25.03.03 г. №1154) заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Предприятие, учреждение, организация выражает согласие:

1.1. Предоставить ЮЗГУ в соответствии с прилагаемым планом _____ мест для проведения практики студентов (далее – практикантов).

1.2. Обеспечить практикантам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; при необходимости проводить обучение практикантов безопасным методам работы.

1.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с практикантами на предприятии, в учреждении, организации, в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (приложение 2 к Постановлению Минтрудсоцразвития РФ от 24.10.2002 г. №73, раздел 2 п.2).

1.4. Создать необходимые условия для выполнения практикантами программы практики. Не допускать использования практикантов на рабочих местах, не соответствующих профилю специальности и практики.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикантами в подразделениях предприятия, учреждения, организации.

1.6. Предоставить практикантам возможность пользоваться библиотекой и иными информационными ресурсами предприятия, учреждения, организации, чертежами, ознакомиться с технической и иной документацией, необходимой для освоения программы практики и выполнения индивидуальных учебных заданий.

1.7. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с ЮЗГУ, осуществлять перемещение практикантов по рабочим местам в целях более полного усвоения практических навыков.

2. ЮЗГУ обязуется:

2.1. За месяц до начала практики представить предприятию, учреждению, организации на согласование программу практики.

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

2.3. Назначать в качестве руководителей практики квалифицированных преподавателей.

2.4. Обеспечить соблюдение практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников предприятия, учреждения, организации.

2.5. Оказывать руководителям производственной практики от предприятия, учреждения, организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, произошедших с практикантами в период прохождения практики на предприятии, учреждении, организации.

3. Прочие условия:

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приложение к приказу Минобразования России от 25.03.03 г. №1154) и действующими правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

3.4. Настоящий договор заключен в двух экземплярах. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

3.5. Изменения к настоящему договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме, подписаны сторонами и оформлены в виде приложения к настоящему договору.

Срок действия договора _____

4. Адреса сторон:
ЮЗГУ: 305040 г.Курск, ул. 50 лет Октября, 94. Тел.: 22-25-29
Предприятия, учреждения, организации:_____

_____

Календарный план-график

практики на (в)_____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

на _____ учебный год

Курс, направление подготовки (специальность)	Количество студентов	Сроки практики		Вид практики
		начало	окончание	

Ректор ЮЗГУ
(Проректор по УР О.Г.Локтионова
по доверенности 01.06.15г)

_____
подпись

М.П.

Руководитель предприятия,
учреждения, организации

_____
подпись

М.П

Ф 04.009

Приложение Д
(обязательное)
Форма дневника учебной и производственной практик

М И Н О Б Р Н А У К И Р О С С И И

Юго-Западный государственный университет

ДНЕВНИК
учебной и производственной практик

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

факультет_____

_____

направление подготовки (специальность)_____

_____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности)

_____

_____
(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20_____г. __ курс группа_____
20_____г. __ курс группа_____
20_____г. __ курс группа_____
20_____г. __ курс группа_____
20_____г. __ курс группа_____

Ф 04.011

1. **Обязанности студента на практике**

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в Университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практикой от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от Университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным её вопросам.

1.9 Кроме дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

Ф 04.011

2. О порядке составления отчета

2.1 По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- пройденного теоретического курса;
- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия.

2.5 К защите не допускаются студенты, если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями;
- дневник не заполнен или небрежно заполнен.

Ф 04.011

Практика на __ курсе

Период практики с _____ по _____

на_____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

_____
(должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Руководитель практики от университета_____

_____
(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики_____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____ 20___г.

№ _____

назначен

_____
(рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____ М.П. _____
дата дата

Подпись Подпись

Ф 04.011

Задание студенту, проходящему практику на __ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

_____

_____

_____

_____

1.2 Изучить _____

_____

_____

_____

_____

1.3 Освоить _____

_____

_____

_____

_____

1.4 Выполнить_____

_____

_____

_____

_____

_____

1.5 Провести критический анализ _____

_____

_____

_____

_____

_____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении_____

_____

_____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
дата дата

Ф 04.011

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место_____
штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по усвоению программного материала_____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с_____ по _____

8 Время и место работы комиссии по защите отчета _____

_____ с _____ по _____
место дата дата

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

_____
Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Руководитель практики от университета _____

_____
Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Ф 04.011

УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент кратко записывает ежедневно выполненную им работу.

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

Ф 04.011

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА _____ КУРСА

_____

_____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

_____

_____

Оценка содержания и оформления отчета_____

_____

_____

Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации _____

подпись

«____» _____ 20__г.

М.П.

Общая оценка по практике _____

выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____

подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры _____

подпись, фамилия, и., о.

Ф 04.011

Практика на __ курсе

Период практики с _____ по _____

на_____
наименование предприятия, организации, учреждения

_____

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

_____
должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета _____

_____
должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики _____

Тип практики_____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____ 20___г.

№ _____

назначен _____
рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____ М.П. _____
дата дата

Подпись Подпись

Ф 04.011

Задание студенту, проходящему практику на __ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

_____

_____

_____

_____

1.2 Изучить _____

_____

_____

_____

_____

1.3 Освоить _____

_____

_____

_____

_____

_____

1.4 Выполнить _____

_____

_____

_____

_____

_____

1.5 Провести критический анализ _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении_____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
дата дата

Ф 04.011

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____
штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами с руководителем практики от университета по усвоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчет с _____ по _____

8 Время и место работы комиссии по защите отчета с _____ по _____

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

_____
Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Руководитель практики от университета _____

_____
Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Ф 04.011

УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент кратко записывает ежедневно выполненную им работу.

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

Ф 04.011

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ
О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА ____ КУРСА

_____

_____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

_____

_____

_____

Оценка содержания и оформления отчета _____

_____

_____

_____

Руководитель практики
от предприятия, учреждения,
организации _____
подпись

«____» _____ 20__г. М.П.

Общая оценка по практике _____
выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____
подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры _____
подпись, фамилия, и., о.

Ф 04.011

Практика на __ курсе

Период практики с _____ по _____

на_____
наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

_____
должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета _____

_____
должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики _____

Тип практики_____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____ 20___г.

№ _____

назначен _____
рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____ М.П. _____
дата дата

Подпись Подпись

Ф 04.011

Задание студенту, проходящему практику на __ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

_____

_____

_____

_____

1.2 Изучить _____

_____

_____

_____

_____

1.3 Освоить _____

_____

_____

_____

_____

_____

1.4 Выполнить _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

1.5 Провести критический анализ _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2.Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении

_____

3. Получение инструктажа по технике безопасности:
вводный _____, первичный на рабочем месте _____

дата дата

Ф 04.011

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____
штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по усвоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчет с _____

по _____

8. Время и место работы комиссии по защите отчета _____

_____ с _____по _____
место дата дата

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

_____
Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Руководитель практики от университета _____

_____
Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Ф 04.011

УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент кратко записывает ежедневно выполненную им работу.

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики университета.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

Ф 04.011

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА ___ КУРСА

_____

_____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

_____

_____

_____

Оценка содержания и оформления отчета _____

_____

_____

_____

Руководитель практики
от предприятия, учреждения,
организации _____
подпись

«____» _____ 20__г. М.П.

Общая оценка по практике _____
выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____
подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры _____
подпись, фамилия, и., о.

Ф 04.011

___ курс

преддипломная практика

Преддипломная практика предназначена для закрепления и технически грамотного применения на производстве, в организации, учреждении полученных в университете теоретических знаний для сбора материалов и разработки отдельных вопросов по теме выпускной квалификационной работы.

Период практики с _____ по _____

Практика проводится_____

наименование предприятия, организации, учреждения

_____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____ 20___г.

№ _____

назначен _____

рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику	Убыл с практики
«___»_____20__г.	«___»_____20__г.
М.П.	М.П.
Подпись	Подпись

Ф 04.011

Выпускающая кафедра _____
название кафедры

_____

_____

Тема выпускной квалификационной работы: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Должность, ученое звание, фамилия, имя, отчество, служебный телефон:

руководителей практики:

от кафедры _____

_____

_____

_____

от предприятия, организации, учреждения _____

_____

_____

_____

руководителя выпускной квалификационной работы _____

_____

_____

_____

Ф 04.011

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Его выдают перед практикой (вписывают на этой странице) руководитель практики от кафедры в соответствии с программой практики и руководитель выпускной квалификационной работы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

В задании должны содержаться вопросы по направлению подготовки (специальности), научно-исследовательской работе.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Согласован «___»_____20__г. _____
подпись руководителя практики от кафедры

_____ _____
подпись руководителя от предприятия, подпись руководителя ВКР
(организации, учреждения)

«___»_____20__г.

Ф 04.011

УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент кратко записывает ежедневно выполненную им работу.

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

Ф 04.011

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА ____ КУРСА

_____

_____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

_____

_____

_____

Оценка содержания и оформления отчета _____

_____

_____

_____

Руководитель практики
от предприятия, учреждения,
организации _____

подпись

«____» _____ 20__г. М.П.

Общая оценка по практике _____

выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____

подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры _____

подпись, фамилия, и., о.

Ф 04.011

Приложение Е
(обязательное)
Форма направления на практику

М И Н О Б Р Н А У К И Р О С С И И
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

ул. 50 лет Октября, д.94, г. Курск, 305040
Тел. (4712) 22-25-29
лицензия рег.номер № 1613 серия 90Л01 №0008623 от 24.08.2015 г.

НАПРАВЛЕНИЕ

В отдел кадров _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

_____

Адрес _____

В соответствии с договором от «____» _____г. № _____

Юго-Западный государственный университет направляет студента _____

курса направления подготовки (специальности) _____

_____

_____

для прохождения _____ практики

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Начальник учебного отдела _____

_____

Ф 04.012

Приложение Ж
(обязательное)
Форма отчета по практике

М И Н О Б Р Н А У К И Р О С С И И
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет_____
полное наименование кафедры

Кафедра_____
полное наименование кафедры

Направление подготовки (специальность)_____

_____
шифр и название направления подготовки, специальности

ОТЧЕТ

о _____ практике
наименование вида и типа практики

на_____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента _____
курса, группы

_____
фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

_____
должность, фамилия, и. о.

Оценка

_____
подпись, дата

Руководитель практики от университета

_____
должность, звание, степень

_____
фамилия, и. о.

Оценка

_____
подпись, дата

Члены комиссии _____ _____
подпись, дата фамилия, и. о.

_____ _____
подпись, дата фамилия, и. о.

Ф 04.013

Приложение 3
(обязательное)
Форма заявки на места прохождения практики

ЗАЯВКА
на места прохождения практики студентами в _____ учебном году
по кафедре_____

Наименование организации (предприятия, учреждения)	Юридический и почтовый адрес, контактный телефон, официальный сайт	Ф.И.О. (полностью) руководителя, должность	Направление подготовки (специальность)	Форма обучения	Курс	Количество мест	Сроки практики	Вид практики
				очная				
				заочная				
				очная				
				заочная				
				очная				
				заочная				
				очная				
				заочная				

Завкафедрой _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Ф 04.014

Приложение И
(обязательное)
Форма отчета преподавателя о проведении практики

О Т Ч Е Т

Преподавателя о проведении практики в _____ учебном году

1. Кафедра_____
2. Курс_____
3. Руководитель _____
4. Вид, тип практики, ее сроки по плану_____
_____
фактически _____ _____
5. Проведение производственного собрания_____
(дата)

с группой, обеспечение всех студентов необходимой литературой (программа, дневники, индивидуальные задания)_____
_____
_____
6. Дата проведения инструктажа по технике безопасности в университете
_____
7. Наименование предприятий, соответствие его целям и задачам практики и профилю специальности _____
_____
_____
_____
8. Номер группы, число студентов на данном предприятии _____
_____
9. Дата прибытия студентов на предприятие _____
10. Дата окончания практики_____
11. Когда (указать дату) была согласована с руководством предприятия рабочая программа прохождения практики, назначен (оформлен приказом) руководитель от предприятия (указать должность руководителя), наличие у руководителя практики от предприятия программы практики
_____
_____
_____
_____
_____

Ф 04.015

12. Обеспечение инструктажа по технике безопасности на предприятии _____

_____

_____

13. Режим работы и дисциплина студентов: а) порядок учета явки и ухода с работы, табельный учет; б) состояние трудовой дисциплины студентов; в) указать какие и кем были допущены нарушения, приняты меры и результаты

_____

_____

_____

_____

14. Число студентов, работавших на штатных местах_____,
в том числе в качестве дублеров _____

15. Число студентов, сдавших квалификационный экзамен с целью присвоения квалификационных разрядов по профессии начального профессионального образования (каких)

_____

_____

16. Выполнение студентами учебных работ (курсовых работ (проектов), ВКР и др.) в период практики и связь этих работ с профилем предприятия и характером работы студентов. Соответствие индивидуальных заданий конкретным условиям производства

_____

_____

_____

17. Число студентов, выполнивших индивидуальные задания _____ _____

18. Число студентов, подавших рационализаторские предложения _____ _____

_____

из них принято к внедрению в производство _____

(указать студентов, подавших наиболее ценные и полезные предложения)_____

_____

_____

_____

19. Число студентов, выполнявших научно-исследовательские работы

_____

Результаты каких работ были приняты предприятием к внедрению (указать темы работ и фамилии студентов)_____

_____

_____

_____

_____

20. Экскурсии и лекции для студентов.
Число экскурсий, проведенных на других предприятиях _____
_____
_____

Сколько лекций читалось (количество часов) для студентов работниками предприятия (должности лекторов)_____
_____
_____

21. Поощрения студентам со стороны руководства предприятия
_____
_____

22. Бытовые условия. Организация, проведение досуга студентов
_____
_____
_____

23. Работа преподавателя. Организационная работа по постановке производственной практики (до ее начала и по прибытии студентов на предприятие)
_____
_____
_____
_____

Характер работы, проводимой со студентами с целью эффективного выполнения индивидуального задания, научно-исследовательской работы и всей программы практики _____
_____
_____

Теоретические занятия, проводимые преподавателем

Лекции		Семинары	
Название темы	Число часов	Название темы	Число часов

Лекции для ИТР (указать тематику и количество), консультации и другая помощь предприятию
_____
_____
_____

Ф 04.015

24. Как обеспечивалось руководство практикой со стороны предприятия _____
_____
_____
_____

25. Недостатки и проведенные мероприятия для улучшения хода практики со стороны преподавателя и руководителя от предприятия _____
_____

26. Заключение преподавателя о предприятии как базе для прохождения производственной практики и предложения по дальнейшему улучшению организации и проведения практики на данном предприятии _____

27.Дополнительные сведения _____
_____
_____
_____

28. Количество студентов защитило отчет с оценкой: «отлично» ____, «хорошо»____, «удовлетворительно»____, не выполнивших программу _____.

29. Отзывы предприятия о работе студентов _____
_____
_____
_____
_____

30. Проведение конференции по итогам практики _____
(дата)

(протокол приложить к отчету).

Подпись руководителя практикой университета _____

31. Заключение кафедры о работе преподавателя (№ и дата протокола кафедры)
_____
_____
_____
_____

Подпись завкафедрой _____

32. Заключение декана факультета о проведенной практике _____
_____
_____
_____
_____

Подпись декана факультета _____

Ф 04.015

1

Приложение К
(обязательное)

Форма приказа ректора университета о направлении (допуске) на практику

О направлении на практику

В соответствии с положением П 02.043–2016 О порядке проведения практики студентов по программам высшего образования п р и к а з ы в а ю:

1.Направить (*допустить*) студентов __курса, обучающихся по очной форме обучения факультета _____направления подготовки (специальности) _____, группы_____ на производственную (*учебную, преддипломную*) практику с__.__.20__г. по __.__.20__г. Список студентов представлен в приложении №1.

2. Руководителем (*-ями*) практики назначить лиц из числа профессорско-преподавательского состава кафедры_____согласно приложению № 1.

3.Руководителю *(-ям)* практики:

3.1. До начала практики провести собрание и вводный инструктаж по технике безопасности со студентами, уходящими на практику.

3.2. Обеспечить программой практики.

3.3. Сдать отчет по практике в учебный отдел до _____20__г.

Основание: учебный план направления подготовки (специальности)_____, календарный план-график производственной практики, договор на проведение практики № __от__.__.20__г., смета расходов по проведению практики*

Приложение №1: на 1л. в 1 экз.

**в случае возникновения такой необходимости*

Приложение № 1
к приказу
от «__»____20_г.№ 1

Список студентов __курса, обучающихся по очной форме обучения факультета _____направления подготовки (специальности) _____, группы_____ на _____ практику
(вид практики)

№	ФИО студентов	Место прохождения практики	ФИО руководителя практики
1.			

Лист согласования

Основание для разработки: п.26 плана разработки документации СМК ЮЗГУ на 2015 год №ПЛ 02.01.00/11-2015

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник учебного отдела		Третьяк А.С.	18.01.2016
Проверен:	Помощник проректора по учебной работе		Протасов В.В.	18.01.2016
Согласован:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	18.01.2016
	Начальник Учебно-методичес-кого управления		Солошенко С.В.	18.01.2016
	Зав.сектором контроля качества ПСН, и.о. начальника отдела менеджмента качества		Желиховская Е.М.	18.01.2016
	Начальник центра трудоустройства выпускников		Широкова Л.В.	18.01.2016
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	18.01.2016

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			
1	-	**64**	**-**	**-**	1	11.02.2016	Приказ №84 от 10.02.2016 Д.А. Прощенко