Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»

УТВЕРЖДЕНО
приказом П-22-149 от 07.04.2022
Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»
_____ А.П. Жигадло
«8» апреля 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СМК П- ЦПРиСК -2022

Издание официальное

Экз. № 1 из 2

Изменения в Положение «О практической подготовке обучающихся» производятся в связи с созданием Центра профессионального роста и сопровождения карьеры (ЦПРиСК), а также с целью актуализации координации действий всех участников университета, задействованных в практической подготовке обучающихся.

Изменения рассмотрены и приняты Ученым советом ФГБОУ ВО «СибАДИ» «8» апреля 2022 г. протокол № 4.

Изменения вводятся в действие с «8» апреля 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Пункт 1.3. (абзац 8 и 9) читать в следующей редакции:

« - положением о Центре профессионального роста и сопровождения карьеры;

- положением о кафедре, положением о факультете (институте) и иными локально-нормативными актами университета».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.2. Организация практики

Пункт 2.2.5. читать в следующей редакции:

«Регистрация, учет и хранение договоров о практической подготовке осуществляется в Центре профессионального роста и сопровождения карьеры (далее – ЦПР и СК). Оформление и заключение разовых договоров о практической подготовке осуществляют кафедры, долгосрочных – ЦПРиСК, посредством внесения в базу данных Elma».

Пункт 2.2.8. (абзац 9) читать в следующей редакции:

«- обучающиеся, имеющие инвалидность или ограниченные возможности здоровья (справка медико-социальной экспертизы или индивидуальная программа реабилитации инвалида)».

2.3. Руководство практикой

Пункт 2.3.1. читать в следующей редакции:

«Эффективность проведения практики в значительной степени определяется уровнем организационной работы, выполняемой как в период подготовки, так и в период проведения практики. Эффективность организационной работы по практике зависит от четкости распределения обязанностей между всеми структурными подразделениями и лицами, занимающимися практикой.

Лицом, ответственным за принятие решения и организацию практики обучающихся, является руководитель процесса, а именно:

- на уровне университета в целом – ректор;

- на уровне структурного подразделения – руководитель структурного подразделения.

Ответственность за организацию практик несут заведующие кафедрами и деканы факультетов (директор института).

Заведующий кафедрой:

- является ответственным за определение профильных организаций для прохождения практик, заключение договоров о практической подготовке;

- осуществляет и контролирует организацию и проведение практики, соблюдение сроков практики и ее содержание;

- представляет предложения в деканат и институт по закреплению студентов по местам проведения практической подготовки и назначению руководителей практической подготовки от кафедр;

Деканы факультетов (директор института), на основе предложений, представленных заведующими кафедр, подготавливают и согласовывают проекты приказов о прохождении практической подготовки и представляют их для утверждения ректору.

Общее организационное и методическое руководство осуществляется проректором по учебной работе через ЦПРиСК».

Пункт 2.3.2. читать в следующей редакции:

«Учебная нагрузка руководителей практик от университета определяется по действующим в университете нормам времени».

Пункт 2.3.3. читать в следующей редакции:

«Обязанности при организации и проведении практик.

Деканы факультетов (директор института):

- контролируют организацию практической подготовки кафедрами с профильными базовыми предприятиями, где проходит практика;

- контролируют и регулируют организацию всех видов практик на факультете;

- информируют ЦПРиСК о планируемых расходах, на выездные практики обучающихся на каждый учебный год (Приложение №4);

- обеспечивают своевременную подготовку и оформление приказов на практику;

- в случае возникновения академической задолженности по итогам практики или получения студентом оценки «удовлетворительно», должны на основе результатов стипендиальной комиссии подать в планово-

экономический отдел представление о снятии обучающихся со стипендии в срок, не позднее 10 числа месяца, следующего после окончания практики.

Для руководства практикой на факультетах может назначаться ответственный за практику и содействие трудоустройству на факультете (в институте), который:

– обеспечивает планирование, организацию и учет всех видов практик на факультете;

– организует инструктивно-методические совещания для проведения ежегодного инструктажа ответственных по кафедрам за организацию и проведение практик и руководителей практик;

– изучает состояние дел на базах практики, контролирует и корректирует работу ответственных по кафедрам и руководителей практик;

– участвует в обсуждении вопросов практики на заседаниях кафедр и Совете факультета, и во внесении предложений по совершенствованию организации и руководства практикой;

- готовит проекты приказов на практику (по представлению заведующих кафедр) и проводит его согласование (Приложение №2) (в деканате заочного факультета проекты приказов готовят и согласовывают специалисты по учебно-методической работе соответствующего направления, в Институте магистратуры и аспирантуры проекты приказов готовит и согласовывает ответственный за организацию практики);

– готовит отчетную документацию по практике на факультете/в институте;

– выборочно изучает отчетно-учетную документацию практикантов и руководителей практик, может участвовать в комиссиях по сдаче зачетов (при необходимости), выборочно посещает базовые профильные организации, где проходит практика, мероприятия, проводимые практикантами.

По решению Совета факультета (института) ответственному за практику на факультете (в институте) могут быть делегированы иные полномочия по организации практики на факультете (в институте) закрепленные за деканом и заведующим кафедрой.

Заведующий кафедрой:

- контролирует разработку и переиздание рабочих программ практик;

- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;

- формирует перечень профильных организаций для прохождения практики обучающимися на предстоящий календарный год;

- передает для согласования и подготовки долгосрочных договоров о прохождении практики в ЦПР и СК перечень профильных организаций для прохождения практики обучающимися на предстоящий календарный год;
- в срок до 15 октября представляет в деканат (институт) информацию о планируемых расходах на выездные практики обучающимися на предстоящий календарный год;
- ежегодно, не позднее, чем за месяц до начала соответствующей практики, контролирует оформление писем в профильные организации о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год;
- для руководства практикой назначает руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры;
- контролирует распределение обучающихся по местам прохождения практик,
- готовит представления в проекты приказов о направлении обучающихся на практику и передает их в деканат соответствующего факультета/института (Приложение №3);
- по окончании практики на заседании кафедры заслушивает отчеты руководителей практик.

Ответственный по кафедре за организацию и проведение практики:

– составляет график проведения практик, в котором отмечаются сроки проведения организационных собраний, подготовки индивидуальных заданий, проведения итогов практики;

– предоставляет заведующему кафедрой/декану списки обучающихся по заявкам профильных организаций для распределения на места практики;

– оформляет представление в приказ на практику и согласовывает его с заведующим кафедрой;

– осуществляет в период практики общее методическое руководство, проверяет и утверждает всю кафедральную документацию по практике;

кроме этого, для педагогических практик:

– оказывает практическую помощь обучающимся в составлении всех видов плановой, учетной и отчетной документации.

Если на кафедре, проводящей практику, не назначен ответственный за практику, то его обязанности выполняет руководитель практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры.

В подготовительный период:

- перед началом прохождения практики проводит организационное собрание обучающихся (на собрании должны присутствовать все обучающиеся, которые будут проходить практику);

- доводит до сведения обучающихся цели и задачи, а также перечень отчетной документации и период сдачи отчета по практике;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий (указываются в дневнике по практике) и общих заданий по практике на бланке (прикладывается к отчету).

В период прохождения практики:

– организует проведение необходимых инструктажей по технике безопасности совместно с руководителем практики от предприятия;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими программы практики и сборе материалов для выполнения выпускной квалификационной работы в ходе преддипломной практики;

- осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков практики, ее содержанием и условий прохождения практики;

– информирует заведующего кафедрой о ходе производственной практики и о прибытии обучающихся на предприятия;

– немедленно сообщает на кафедру, в деканат (институт), в ЦПРиСК о случаях травматизма и нарушениях трудовой дисциплины в период практики;

– оказывает помощь руководителям практики от профильной организации в организации и проведении теоретических занятий и экскурсий;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программ практик.

После окончания практики:

- представляет заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию профессионально-ориентированной подготовки обучающихся;

– отчитывается по итогам практики на кафедре.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает с руководителем практики от университета индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- распределяет обучающихся по рабочим местам;

- 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 также правилами внутреннего трудового распорядка.

Центр профессионального роста и сопровождения карьеры:

- координирует работу всех подразделений университета по вопросам практики;

- разрабатывает шаблоны документов для организации прохождения практики;

- организовывает актуализацию нормативных локальных актов на УСУ;

- планирует деятельность по всем видам производственных практик по университету;

- производит формирование и рассылку писем, работу с Министерством труда и социального развития Омской области;

- ведет разработку содержательной части сайта с поддержкой;

- выполняет поиск баз практики, установление связей с профильными организациями;

- производит заключение долгосрочных договоров, в том числе по нескольким образовательным программам и направлениям подготовки, согласно полученным от профильных организаций заявкам, с внесением в базу данных Elma, ведение архива договоров;

- определяет регионы с особенностями эпидемиологической обстановки;

- организует вакцинацию совместно с деканами факультетов;

- планирует бюджет по выездным практикам;

- выполняет сопровождение проектов приказа на практику;

- представляет доклад на ректорате о готовности к практике;

- организует проведение анкетирования баз практик;

- проводит анализ эффективности практической подготовки обучающихся;

- разрабатывает мероприятия по совершенствованию процесса практической подготовки обучающихся;

- оформляет договоры о практической подготовке по нескольким образовательным программам и направлениям подготовки, согласно полученным от заведующих кафедр заявкам;

- организует направление писем на предприятия при направлении обучающихся на практику;

- формирует базу договоров о практической подготовке;

- проводит согласование проектов приказов о направлении обучающихся на практику и о назначении руководителей практики от кафедр;

- может принимать участие в заседаниях Советов факультетов (института) при обсуждении вопросов практики;

- готовит проекты решения Ученого совета университета при обсуждении вопросов практики;

- разрабатывает локально-нормативные акты по организации и проведению практик в ФГБОУ ВО «СибАДИ»;

- анализирует результаты практик и составляет общий отчет.

Руководитель образовательной программы (Руководитель ОПОП):

- осуществляет подготовку содержательной части производственной практики;

- выполняет разработку заданий на практику в соответствии с формируемыми компетенциями;

- совместно с УМУ формирует график прохождения практики;

- совместно с заведующими кафедрами формирует списки мест практик в соответствии с профилем организаций».

2.6. Подведение итогов практики

Пункт 2.6.7. читать в следующей редакции:

«После заполнения ведомостей по практикам (в последний день практики) и выставления оценок в зачетные книжки, деканат (институт) подводит итоги всех видов практик обучающихся факультета (института), составляет отчет и предоставляет его в ЦПРиСК не позднее 01 ноября текущего года.»

Пункт 2.6.8. читать в следующей редакции:

«Директор ЦПРиСК на основании предоставленной информации составляет отчет по университету и представляет его для анализа проректору по учебной работе».

2.7 Практика инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Пункт 2.7.2. читать в следующей редакции:

«Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (минимум за 3 месяца до начала практики) явиться в ЦПРиСК и написать заявление о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей с приложением всех подтверждающих документов (Приложение №6).»

Разработчики:

Заместитель директора ИМА _____ В.Е. Калугин

«4» 04 2022 г.

Начальник ЦПР и СК _____ С.С. Войтенков

«4» 04 2022 г.

Советник ректора _____ Т.В. Конорева

«4» 04 2022 г.

Приложение №1

Процесс организации практической подготовки при проведении практик

Подразделение	Функция
ЦПРиСК	Разработка шаблона пакета документов для организации прохождения практики. Организация актуализации нормативных локальных актов. Планирование деятельности по всем видам производственных практик по университету
Руководитель ОПОП	Подготовка содержательной части производственной практики. Разработка заданий на практику в соответствии с компетенциями. Определение графика прохождения практики
Заведующий кафедрой	Определение руководителей практики. Утверждение РПД практики. Актуализация методических указаний по организации и проведению практики
ЦПРиСК*, Декан, Руководитель ОПОП, Заведующий кафедрой,	Формирование и рассылка писем, работа с Министерством труда и социального развития Омской области; разработка содержательной части сайта с поддержкой.* Поиск баз практики, установление связей с профильными организациями
ЦПРиСК	Оформление долгосрочных договоров с внесением в базу данных Elma, ведение архива договоров
Заведующий кафедрой	Организация заключения разовых договоров с внесением в базу данных Elma
Декан, заведующий кафедрой, руководитель практики на кафедре	Распределение студентов по местам практики, формирование студенческих отрядов
ЦПРиСК	Определение регионов с особенностями эпидемиологической обстановки. Организация вакцинации совместно с деканами факультетов. Планирование бюджета по выездным практикам
Руководитель ОПОП	Формирование совместно с заведующими кафедрами списков мест практик в соответствии с профилем организаций
Заведующий кафедрой	Утверждение индивидуальных заданий на практику. Подготовка представления в приказ
Декан факультета	Допуск студента к практике. Организация проведений собраний по практике. Подтверждение организаций к приему студентов. Подготовка проекта приказа на практику
ЦПРиСК	Сопровождение проектов приказа на практику. Доклад на ректорате о готовности к практике.
Декан факультета	Мониторинг прохождения практики студентами
Заведующий кафедрой	Организация аттестации обучающихся
ЦПРиСК*, Декан, Руководитель ОПОП Заведующий кафедрой,	Организация анкетирования баз практик*, рассылка анкет. Организация проведения конференций по результатам практик. Анализ эффективности практической подготовки обучающихся. Разработка мероприятий по совершенствованию процесса практической подготовки обучающихся.

Приложение №2

Пример оформления проекта приказа

Проект приказа

Практическая подготовка при проведении практики студентов 5 курса очной формы обучения факультета «Информационные системы в управлении»

В соответствии с календарным учебным графиком допустить и направить для прохождения производственной практики (научно – исследовательской работы) следующих студентов 5 курса, очной формы обучения, специальности 10.05.03 «Информационная безопасность автоматизированных систем», специализации «Информационная безопасность автоматизированных систем на транспорте» факультета «Информационные системы в управлении» с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг:

Способ проведения практики: выездная и стационарная.

1. Обучающиеся по целевому приему

1.1. Выездная практика

За счёт средств предприятий принимающих студентов *(не для печати: если оформлен соответствующий договор)*

Обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

Ф.И.О. студента	Группа	Место прохождения практики	Руководитель практики
		Таврический район, Администрация Таврического муниципального р-на в Омской области	

1. 2. Стационарная практика (без оплаты)

Обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

Ф.И.О. студента	Группа	Место прохождения практики	Руководитель практики
		ООО «Системы комплексной безопасности», г. Омск	

2.Выездная практика *(не для печати: для остальных категорий обучающихся)*

2.1. За счёт средств субсидий выделенных из федерального бюджета на выполнение государственного задания в соответствии с нормами установленными законодательством:

Обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

Ф.И.О. студента	Группа	Место прохождения практики	Руководитель практики
		ООО «Системы комплексной безопасности», г. Тюмень	

2.2. За счёт средств приносящей доход деятельности в соответствии с нормами установленными законодательством:

Обучающихся на платной основе

Ф.И.О. студента	Группа	Место прохождения практики	Руководитель практики
		ООО Компания «Аналитические Системы Бизнеса»,г. Томск	

2.3. За счёт средств предприятий принимающих студентов*(не для печати: если оформлен соответствующий договор)*

Обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

Ф.И.О. студента	Группа	Место прохождения практики	Руководитель практики
		ООО «Системы комплексной безопасности», г. Новосибирск	

3. Стационарная практика (без оплаты) *(не для печати: для остальных категорий обучающихся)*

Обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

Ф.И.О. студента	Группа	Место прохождения практики	Руководитель практики
		ООО «Автоматика-сервис», г. Омск	
		Региональные Проектно-Строительные Системы, г. Омск	

Обучающихся на платной основе

Ф.И.О. студента	Группа	Место прохождения практики	Руководитель практики
		ЗАО «Коммед-инфо», г. Омск	
		ООО «Автоматика-сервис», г. Омск	

Ответственный за производственную практику (научно – исследовательская работа) по кафедре в период с дд.мм.гггг года по дд.мм.гггг года – *Ф.И.О., должность ППС*

Проректор по УР _____«____» _____ 202__ г. И.О.Ф.
Главный бухгалтер _____«____» _____ 202__ г. И.О.Ф.
Начальник ПЭО _____«____» _____ 202__ г И.О.Ф.
Директор ЦПР и СК _____«____» _____202__ г И.О.Ф.
Декан факультета «ИСУ» _____«____» _____ 202__ г И.О.Ф.
Ответственный за практику и содействие трудоустройству на факультете/в институте _____«____» _____ 202__ г И.О.Ф.

Приложение №3

Пример оформления представления в проект приказа

В соответствии с календарным учебным графиком допустить и направить для прохождения производственной практики (научно – исследовательской работы) следующих студентов 5 курса, очной формы обучения, специальности 10.05.03 «Информационная безопасность автоматизированных систем», специализации «Информационная безопасность автоматизированных систем на транспорте» факультета «Информационные системы в управлении» с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг:

Способ проведения практики: выездная и стационарная.

1. Обучающиеся по целевому приему

1.1. Выездная практика

За счёт средств предприятий принимающих студентов *(не для печати: если оформлен соответствующий договор)*

Обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

Ф.И.О. студента	Группа	Место прохождения практики	Руководитель практики
		Таврический район, Администрация Таврического муниципального р-на в Омской области	

1. 2. Стационарная практика (без оплаты)

Обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

Ф.И.О. студента	Группа	Место прохождения практики	Руководитель практики
		ООО «Системы комплексной безопасности», г. Омск	

2.Выездная практика *(не для печати: для остальных категорий обучающихся)*

2.1. За счёт средств субсидий выделенных из федерального бюджета на выполнение государственного задания в соответствии с нормами установленными законодательством:

Обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

Ф.И.О. студента	Группа	Место прохождения практики	Руководитель практики
		ООО «Системы комплексной безопасности», г. Тюмень	

2.2. За счёт средств от приносящей доход деятельности в соответствии с нормами установленными законодательством:

Обучающихся на платной основе

Ф.И.О. студента	Группа	Место прохождения практики	Руководитель практики
		ООО Компания «Аналитические Системы Бизнеса»,г. Томск	

2.3. За счёт средств предприятий принимающих студентов*(не для печати: если оформлен соответствующий договор)*

Ф.И.О. студента	Группа	Место прохождения практики	Руководитель практики
		ООО «Системы комплексной безопасности», г. Новосибирск	

3. Стационарная практика (без оплаты) *(не для печати: для остальных категорий обучающихся)*

Обучающиеся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

Ф.И.О. студента	Группа	Место прохождения практики	Руководитель практики

Обучающиеся на платной основе

Ф.И.О. студента	Группа	Место прохождения практики	Руководитель практики

Ответственный за производственную практику (научно – исследовательская работа) по кафедре в период с дд.мм.гггг года по дд.мм.гггг года – *Ф.И.О., должность ППС*

Заведующий кафедрой «____» _____«____» _____ 20__ г. Ф.И.О.

Приложение № 4

Смета расходов на практическую подготовке при проведении практики

№		Количество (чел.)	Средняя продолжительность практики (дней)*	Расходы на суточные за период практики (руб.)**	Расходы по проезду в оба конца (руб.)	Расходы на проживание (гостиница) (руб.)	Итого расходов (руб.)
Факультет/институт (наименование)							
Специальность (направление подготовки)							
Курс							
1	Студенты, обучающиеся по программам высшего образования, проходящие практику с выездом					X	
2	Руководители практикой		X				

Деканат факультета/
Директор института «_____» _____ И.О. Ф.

Примечание: смета расходов на практику оформляется для обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и обучающихся на платной основе раздельно.

Приложение №5

Макет дневника на практику обучающегося

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
"Сибирский государственный
автомобильно-дорожный университет
(СибАДИ)"

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

компонент образовательной программы

_____

(согласно ОПОП)

_____

_____

Фамилия_____

Имя_____

Отчество _____

студент группы (шифр)_____

факультет (институт)_____

_____ _____ _____

(оценка) (дата) (подпись руководителя практики от ВУЗа)

Омск

Компетенции, которые необходимо освоить обучающемуся при прохождении практической подготовки

Индекс компетенций	Формулировка компетенций

НАПРАВЛЕНИЕ
для прохождения практической подготовке

студент_____
(Ф.И.О.)

курс____ группа_____
(шифр)

Направляется в (на) _____
(наименование предприятия/организации)

_____

адрес организации (предприятия)_____
(полностью)

_____

Компонент образовательной программы _____

_____

Период с «____» _____г. по «____» _____ г
Основание:
Приказ на практическую подготовку №_____ от _____ 202_ г.

Кафедра _____

Руководитель практической подготовки от ВУЗа _____
(должность, уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.)

Декан факультета (директор института) _____ _____
Тел. 8(3812)_____ (подпись) (Ф.И.О.)
М.П

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию
(на предприятие)
«_____» _____ 202___г.

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Выбыл из организации
(с предприятия)
«_____» _____ 202___г.

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Руководитель практической подготовки
от организации (предприятия) _____
(должность, Ф.И.О.)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Руководитель практической подготовки от кафедры_____
(подпись)

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

В ходе прохождения практической подготовки _____
(Ф.И.О. студента)

Проходил практическую подготовку _____

_____
(подразделение, должность, сроки работы)

_____

Программу и задания выполнил: полностью, в основном, не выполнил (нужное подчеркнуть)

Замечания по трудовой дисциплине: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ (нужное подчеркнуть)

Инструктаж по технике безопасности прошел _____
(подпись студента)

_____
(Ф.И.О. инструктирующего)

Особые показатели и характеристики обучающегося,
в период практической подготовки

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Общая оценка _____

_____

_____

_____

Руководитель практической подготовки
от организации (предприятия) _____
(должность, Ф.И.О.)

ПЛАН – ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Дата	Рабочее место	Содержание работы

Руководитель практической подготовки
от организации (предприятия) _____
(должность, Ф.И.О.)

Линия отрыва

Передается в ООП и СТВ (каб.2.460)

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ПРЕДПРИЯТИЕМ)

Название предприятия (организации) _____

студент_____
(Ф.И.О.)

курс_____ группа_____
(шифр)

Компонент образовательной программы_____
(указать согласно ОПОП)

_____

_____

Период с «____» _____г. по «____» _____ г

Оцените компетенции, которые освоил обучающийся за время прохождения практической подготовки

№ п/п	Индекс компетенций	Оценка освоения обучающимся данной компетенции*	Оценка важности данной компетенции**
1		①②③④⑤	①②③④⑤
2		①②③④⑤	①②③④⑤
3		①②③④⑤	①②③④⑤
4		①②③④⑤	①②③④⑤
5		①②③④⑤	①②③④⑤
6		①②③④⑤	①②③④⑤
Укажите, какими еще компетенциями, не вошедшими в список, обладает обучающийся и оцените их			
1		①②③④⑤	①②③④⑤
2		①②③④⑤	①②③④⑤
3		①②③④⑤	①②③④⑤
Укажите, какими еще компетенциями, на ваш взгляд, должен обладать обучающийся			
1			
2			
3			

*степень исполнения соответствующей компетенции обучающимся осуществляется зачеркиванием оценки от «1» - совершенно неудовлетворен… до «5» - полностью удовлетворен освоением или владением практикантом данной компетенцией;

**степень важности соответствующей компетенции обучающегося осуществляется зачеркиванием от «1» - совершенно не важно… до «5» - очень важно

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №6

Директору ЦПР и СК

_____

Ф.И.О.

студента _____ гр.

факультета «_____»

_____

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу в соответствии с основной профессиональной образовательной программой и календарным учебным графиком предоставить мне место для прохождения _____ практики с учетом ограниченных возможностей моего

(вид практики)

здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются:

Дата

Подпись студента

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по УР
«7» апреля 2022 г. _____ В.Н.Кузнецова

Главный бухгалтер
«7» апреля 2022 г. _____ Г.И.Вилисова

Начальник УМУ
«7» апреля 2022 г. _____ А.С.Байда

Начальник УПиКО
«7» апреля 2022 г. _____ Т.В.Каменская

Председатель ППО студентов
«7» апреля 2022 г. _____ А.К.Ступичев

Председатель студенческого совета
«7» апреля 2022 г. _____ С.Н.Татаурова

Уполномоченный
по обеспечению СМК
«6» апреля 2022 г. _____ И.А.Стуцаренко