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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»
_____ А.П. Жигадло
«19» 04 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ

СМК П ООП и СТВ -1- 2019

Издание официальное

Экз. №

Рассмотрено и принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «СибАДИ» от 19 апреля 2019 г. протокол № 5, вводится в действие с 22 апреля 2019 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение вводится взамен Положения, утвержденного на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «СибАДИ» от 31 марта 2018 г. протокол № 3.

1.2. Настоящее Положение о практике обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)» (далее – СибАДИ, вуз, университет), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) определяет виды, формы и способы проведения практик обучающихся (студентов, аспирантов).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования »;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 15 декабря 2017 г. № 1225 «О внесении изменений в Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 27 декабря 2016 г. N 1663 "Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета"

- методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса;

- Уставом университета;

- положением о кафедре, положением о факультете и иными локально-нормативными актами университета.

1.4. Настоящее Положение распространяется на кафедры и деканаты факультетов (института) в целях обеспечения единого порядка планирования и проведения практик обучающихся, оформления и представления регламентирующей, нормативно-методической и отчетной документации.

1.5. Практика является обязательной частью образовательной программы высшего образования (далее – образовательная программа). Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.6. Цели, задачи и объемы практики (трудоемкость практики в зачетных единицах), а также требования к результатам обучения при прохождении практики (умениям, навыкам, компетенциям, опыту деятельности) определяются образовательной программой в соответствии с ФГОС.

1.7. Программы практики разрабатываются на основе ФГОС с учетом действующих базовых учебных планов (при наличии).

1.8. Программа практики включает в себя: указание вида практики, способа (при наличии) 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 объема практики в зачетных единицах и ее календарной продолжительности; содержание практики; указание форм отчетности 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.

1.9. В соответствии с требованиями к организации практики, содержащимися в образовательном стандарте, а также настоящим Положением в вузе разработаны и утверждены документы, регламентирующие организацию практики обучающихся (Распоряжение ректора Р-17-53/Р от 14.04.2017 г. «Об организации и проведении всех видов практик»).

1.10. Факультет (институт) назначает сотрудника (из числа НПР или УВП факультета (института)) ответственного за практику и содействие трудоустройству. Данное решение утверждается распоряжением проректора по учебной работе ФГБОУ ВО «СибАДИ».

2 ВИДЫ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Виды практики, формы и способы ее проведения, трудоемкость, распределение по периодам обучения и сроки проведения практик устанавливаются в университете в соответствии с ФГОС, календарным учебным графиком и настоящим Положением.

2.2. При разработке основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры организация выбирает типы практик в зависимости от выбранного (ых) вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа.

2.3. Проведение практики осуществляется следующими способами: в качестве стационарной или выездной практики (далее соответственно – стационарная практика, выездная практика).

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях университета или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории г. Омска.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне г. Омска.

2.4. Практика проводится в следующих формах:

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

- дискретно:

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

- по периодам проведения практик (рассредоточенная) – 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 по периодам их проведения.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к организации практики определяются ОПОП ВО и ФГОС ВО.

Организация практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Процесс организации практик в вузе представлен в Приложении №1. Организационные мероприятия перед началом прохождения практики указаны в Регламенте (Приложение №2).

3.2 Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется на основании договоров между ФГБОУ ВО «СибАДИ» и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее – профильная организация), а также на основании заявок (писем) о проведении исследований и работ на имя ректора университета. В договорах предусмотрены права и обязанности сторон (Приложение №3).

Практики могут проводиться на базовых кафедрах и в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «СибАДИ» без оформления договора.

3.3. Обучающиеся, осваивающие образовательные программы в рамках целевого обучения, проходят практику, как правило, в профильных организациях в соответствии с договорами о целевом обучении. В случае невозможности проведения практики обучающихся, в соответствии с договорами о целевом обучении, в том числе в связи с ликвидацией профильной организации обучающемуся вузом предоставляется место практики.

3.4. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям и содержанию практики, с обучающимися, проходящими практику, может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3.5. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в

указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики, при предоставлении на кафедру соответствующих подтверждающих документов (копия трудовой книжки или справка с места работы или гарантийное письмо).

3.6. Места для практики обучающихся подбираются, как правило, в профильных организациях, расположенных в г. Омске и Омской области, также допускается проведение практики за пределами г. Омска и области.

3.7. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок организации - места практики.

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

3.8. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» с изменениями и дополнениями, действующими на момент прохождения практики в соответствии с условием договора.

3.9. Регистрация, учет и хранение договоров о практике осуществляется отделом организации практики и содействия трудоустройству выпускников (далее – ООП и СТВ). Кафедры факультетов (института) осуществляют оформление договоров.

3.10. Для всех категорий обучающихся прохождение практик является обязательным. По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют на кафедру отчет в бумажном виде с последующей аттестацией и включением в состав электронного портфолио.

3.11. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ВУЗа на соответствующий учебный год.

3.12. Обучающемуся предоставляется право прохождения практики по индивидуальному календарному учебному графику.

Основания, по которому предоставляется прохождение практики по индивидуальному календарному учебному графику:

- обучающиеся переведенные: из другого образовательного учреждения или зачисленные на основании справки об обучении, при наличии разницы в образовательных программах; на другую специальность (направление) обучения; с одной образовательной программы на другую; с очной формы обучения на заочную или наоборот (заявление обучающегося, при заявленной разницы в программах);

- обучающиеся, отчисленные из университета и восстанавливающиеся для продолжения обучения в ФГБОУ ВО «СибАДИ», при наличии разницы в образовательных программах;

- обучающиеся, выезжающие на военные сборы (служебная записка заведующего «Военной кафедры»;

- обучающиеся спортсмены: выезжающие на спортивные сборы (соревнования) или при установлении интенсивного графика тренировки (спортивной подготовки) (при наличии подтверждающего документа: служебная записка заведующего кафедрой «Физическая культура и спорт» или справка организации, за которой спортсмен закреплен);

- обучающиеся, проходящие практику в составе студенческих отрядов (при наличии подтверждающих документов: согласованный список обучающихся, входящих в составы студенческих отрядов);

- обучающиеся, имеющих детей в возрасте до 3 лет (свидетельство о рождении ребенка или приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3 лет);

- обучающиеся, имеющие инвалидность или ограниченные возможности здоровья (справка медико-социальной экспертизы);

- медицинское заключение о невозможности прохождения практики с указанием периода лечения (справка о состоянии здоровья, препятствующая прохождению практики или лист нетрудоспособности);

- по индивидуальному запросу руководства организации куда направляется обучающийся на практику (официальное письмо с организации);

- в иных случаях, право прохождения практики по индивидуальному календарному учебному графику может быть рассмотрено проректором по учебной работе либо лицом его замещающим (при обязательном выполнении обучающимся следующих условий: своевременная (в установленные сроки) и успешная (без неудовлетворительных оценок, включая курсовые

работы/проекты сдача предыдущей зачетной и экзаменационной сессии и отсутствие нарушений дисциплины и общепринятых норм поведения, требований Устава, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов университета).

3.13. Индивидуальный календарный учебный график оформляется на основании заявления обучающегося, согласованного с заведующим выпускающей кафедры и деканом факультета (директором института). Заведующий кафедрой обязан обеспечить руководство практики для этого обучающегося.

3.14. В случаях, когда программой практики предусмотрено обязательное или возможное обращение к сведениям, составляющим государственную тайну, все пункты настоящего Положения должны реализовываться с учетом Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» с изменениями и дополнениями, действующими на момент прохождения практики.

3.15. Направление на практику оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием: календарных сроков, в соответствии с календарным учебным графиком; руководителей практики и ответственных за практику; вида практики, типа практики, способа и формы ее проведения, согласно ОПОП ВО. (Приложение №4).

3.16. Допускается проведение практики в составе студенческих отрядов при обязательном оформлении заявки в Штабе ССО, с последующим утверждением списков деканом факультета/директором института и заведующим кафедрой проводящим практику, с учетом требований программы практики и индивидуального задания.

3.17. Работа в составе студенческого отряда – практика, направленная на формирование у студентов профессиональных навыков и умений, приобретение первоначального опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими компетенций по выбранному направлению подготовки (специальности).

4 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

4.1 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 деканы факультетов (директор института).

Заведующий кафедрой является ответственным за определение баз для прохождения практик, заключение договоров о проведении практики, а также осуществляет и контролирует организацию и проведение практики, соблюдение сроков практики и ее содержание.

Организация практики аспирантов осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами университета.

Общее организационное и методическое руководство осуществляется проректором по учебной работе через отдел организации практики и содействия трудоустройству выпускников.

4.2. Учебная нагрузка руководителей практик определяется по действующим в ВУЗе нормам времени.

4.3. Обязанности при организации и проведении практик.

4.3.1. Деканы факультетов (директор института):

- контролируют заключение договоров о совместной деятельности при прохождении практики с базовыми предприятиями, где проходит практика;

- контролируют и регулируют организацию всех видов практик на факультете;

- информируют ООП и СТВ о планируемых расходах, на выездные практики обучающихся на каждый учебный год (Приложение №8);

- контролируют своевременность оформления приказов на практику;

- в случае возникновения академической задолженности по итогам практики, должны подать в планово-экономический отдел представление о снятии обучающихся со стипендии в срок, не позднее 10 дней со дня окончания практики.

4.3.2. 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 №4) (в деканате заочного факультета проекты приказов готовят и согласовывают специалисты по учебно-методической работе соответствующего направления);

– 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 учреждения практик, 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.

4.3.3. Заведующий кафедрой:

- контролирует разработку и переиздание программы практик;

- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;

- контролирует оформление и своевременность передачи в ООП и СТВ заявки на печать дневников на практику (Приложение №8);

- ежегодно, не позднее, чем за месяц до начала соответствующей практики, контролирует оформление писем на предприятия, в учреждения или 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 №5);

- по окончании практики на заседании кафедры заслушивает отчеты руководителей практик.

4.3.4. 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 в ООП и СТВ списки обучающихся по заявкам предприятий для распределения на места практики;

– оформляет представление в приказ ректора 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.

4.3.5 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 отдел организации практики и содействия трудоустройству выпускников о случаях травматизма и нарушениях трудовой дисциплины в период практики;

– оказывает помощь руководителям практики от предприятия 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.

4.3.6. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает с руководителем практики от ФГБОУ ВО «СибАДИ» 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.

4.3.7. Заведующая отделом аспирантуры:

- готовит проекты распоряжений и приказов по вопросам организации практики аспирантов;

- ведет делопроизводство по организации практики аспирантов.

4.3.8. Отдел организации практики и содействия трудоустройству выпускников:

- координирует работу всех подразделений университета по вопросам практики;

- оформляет договоры на практику по нескольким направлениям подготовки, согласно полученным от предприятий заявкам;

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

- формирует базу договоров на практику (Приложение №6);

- контролирует оформление 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.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- в соответствии с календарным графиком учебного процесса явиться на место практики;
- при отъезде на практику иметь при себе: паспорт, военный билет (для военнообязанных), дневник по практике, программу практики и индивидуальное задание, направление на предприятие (при необходимости). В направлении указываются дата и номер договора (письма), на основании которого обучающиеся направляются на предприятие;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- изучить и соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать, по возможности, в рационализаторской и изобретательской работе;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник, включая в него информацию, полученную в процессе практики, а по окончании составлять отчет в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- не позднее даты, установленной календарным графиком учебного процесса обучающийся-практикант должен отчитаться руководителю практики от ВУЗа по итогам практики (в последние три дня прохождения практики обучающиеся обязаны: подписать дневник по практике; оформить отчет о прохождении практики; подписать отчет у руководителей практики; подготовить доклад и пройти процедуру защиты).

5.2. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами в области трудового права.

6 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

6.1. По окончанию практики обучающийся составляет отчет в бумажном виде (в электронном виде можно сдать на проверку через учебный портал СибАДИ) и сдает его руководителю практики от ВУЗа, прикрепляя к нему дневник по практике (отзыв о прохождении практики, сведения о

нарушении трудовой дисциплины и технической безопасности и сведения о деятельности обучающегося в период практики). Предоставленные данные должны быть подписаны непосредственным руководителем практики от организации. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, согласно выданному заданию.

6.2. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета определяются рабочей программой практики. Отчет должен содержать титульный лист (Приложение №12) и следующие разделы: задание на практику (для учебной практики Приложение №11), введение, содержание, основная часть, заключение, список использованной литературы.

6.3. Оценка по практике учитывается наравне с оценками, полученными за экзамен, и учитывается при назначении стипендии.

6.4. Руководитель практики проводит аттестацию обучающихся (промежуточную аттестацию), которую осуществляет на основе решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики от предприятия, об уровне его знаний.

По итогам аттестации выставляет зачет с оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», в последние три дня прохождения практики обучающихся, но не позднее даты, установленной календарным графиком учебного процесса. Оценка, выставленная позже этой даты, считается академической задолженностью.

6.5. Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, проходят практику вторично по индивидуальному календарному учебному графику.

6.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.7. 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 отдел организации практики и содействия трудоустройству выпускников не позднее 01 ноября текущего года.

6.8. Начальник отдела практики и содействия трудоустройству выпускников на основании предоставленной информации составляет отчет по ВУЗу и представляет его для анализа проректору по учебной работе.

7 ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Дневник по практике для производственной, педагогической и преддипломной практики, выдается обучающемуся на кафедре перед началом практики (Приложение №7). Если в период прохождения практики форма дневника изменилась, то студенты оформляют выданный дневник.

7.6. Для прохождения учебной практики дневник по практике не предусмотрен.

7.3. Обучающийся, поступающий на работу на период практики, обязан предъявлять администрации организации дневник по практике, оформленный в установленном порядке.

7.4. Порядок и содержание записей в дневнике по практике определяется назначением каждого из ее разделов. Записи делают обучающийся, руководители практикой от вуза и от производства, отдел кадров организации, где обучающийся проходит практику.

7.5. Допускается при заполнении дневника по практике применять дополнительно печатную форму таблицы «План-график прохождения практики».

7.6. Контроль за своевременным заполнением дневника по практике осуществляет обучающийся, все записи должны вестись четко и аккуратно. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике.

8 МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Оплата преподавателям (руководителям практик от вуза для проведения текущего контроля) суточных, за проезд к месту практики с выездом из г. Омска и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится вузом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате служебных командировок, локальным актом вуза.

8.2. Студенты, обучающиеся по очной форме обучения, выезжающие на практику за пределы г. Омска, на территории РФ, имеют право на оплату следующих расходов:

- проезда к месту проведения практики и обратно железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне любой категории поезда или автобусом (в исключительных случаях, решение принимается ректором в индивидуальном порядке);

- по найму жилого помещения, вне места жительства в период прохождения практики (кроме случаев, когда студенту предоставляется

бесплатное помещение) в пределах установленных норм при наличии подтверждающих расходы документов. Нормы возмещения расходов утверждаются приказом ректора. При наличии у обучающегося регистрации (прописки) по месту прохождения практики, расходы на проживание не оплачиваются.

Допускается прибытие к месту практики в день, предшествующий началу практики. В день аттестации, в соответствии с календарным учебным графиком, обучающиеся должны быть в университете.

9 ПРАКТИКА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

9.1. Выбор мест прохождения практик для обучающихся - инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) производится с учетом требований и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

9.2. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, и индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в организацию.

9.3. Обучающемуся инвалиду и обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо (минимум за 3 месяца до начала практики) прийти в ООП и СТВ и написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей (Приложение №10).

9.4. При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики ФГБОУ ВО «СибАДИ» согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

9.5. Если согласно рекомендациям медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья не позволяют проходить практику в профильных организациях, то она организуется в структурных

подразделениях ФГБОУ ВО «СибАДИ», если это не противоречит требованиям ФГОС ВО.

9.6. Порядок проведения защиты отчетов по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств).

9.7. В процессе зашиты отчета по практике обучающиеся инвалиды и имеющие ограниченные возможности здоровья вправе использовать необходимые им технические средства.

9.8. По заявлению обучающегося инвалида и имеющего ограниченные возможности здоровья в процессе защиты отчета по практике должно быть обеспечено присутствие ассистента из числа сотрудников организации или привлеченных специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами комиссии).

9.9. При необходимости обучающимся инвалидам и имеющим ограниченные возможности здоровья может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите отчетов по практике.

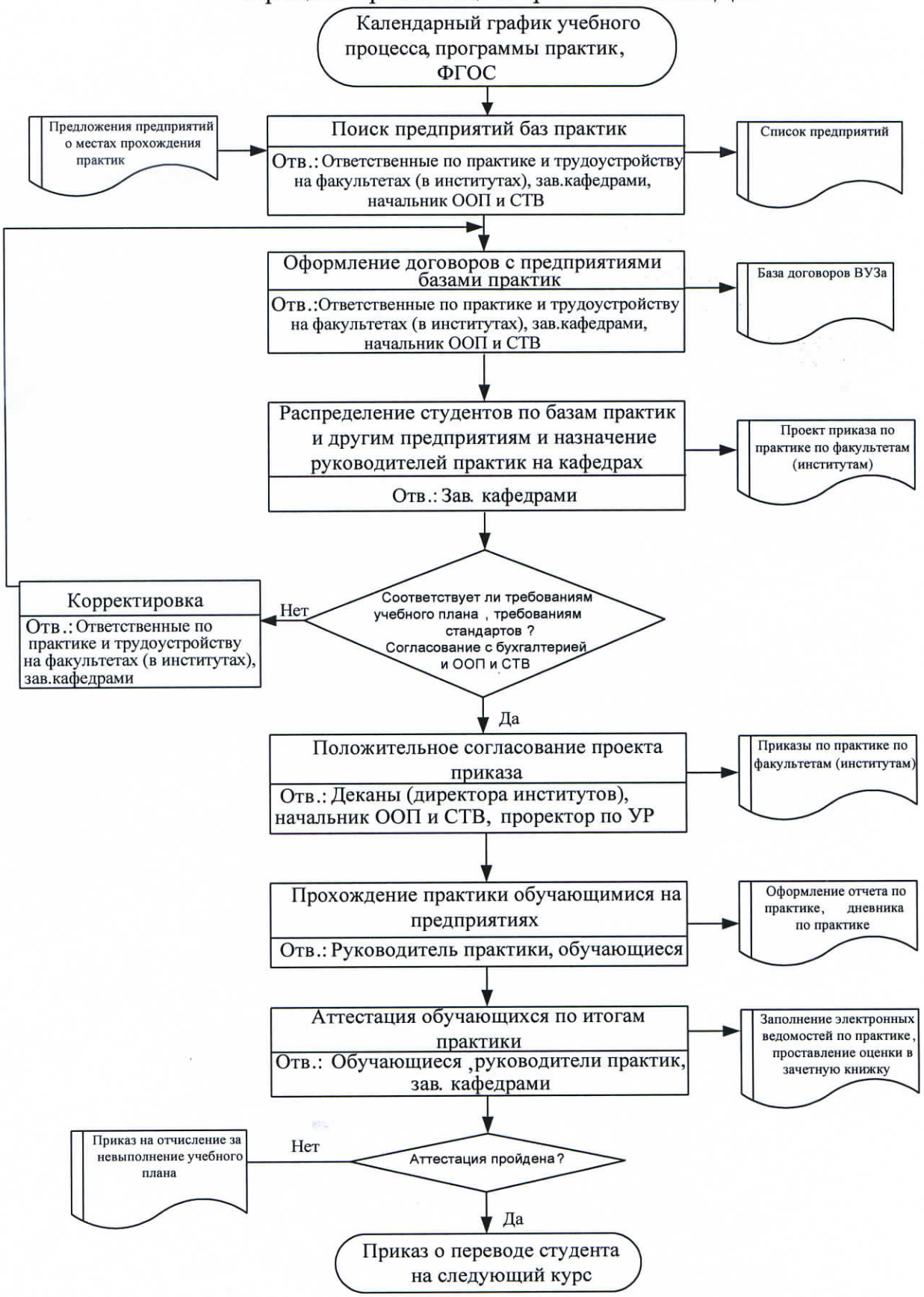
10 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на Ученом совете университета.

Разработчик:
Начальник ООП и СТВ _____ Ю.С.Сачук
«15» 04 2019 г.

Приложение №1

Процесс организации практик в СибАДИ



Приложение №2

РЕГЛАМЕНТ
оформления и проведения документов по практикам

Общие положения

1. На кафедрах, за которыми по утвержденным учебным планам закреплены различные виды практик, должны быть назначены руководители практик.

2. В обязанности руководителя по практике входят следующие вопросы:

-взаимодействие с деканатом и ООП и СТВ по вопросам практики обучающихся;

-информирование обучающихся о требованиях и формах отчетности по всем видам практик;

-информирование обучающихся о возможных местах прохождения практики, сроках, видах, типов.

3. Договоры о проведении практики обучающихся принимаются отделом организации практик и содействия трудоустройству выпускников на визирование и регистрацию не позднее, чем за **МЕСЯЦ** до начала практики.

Порядок оформления документов по практике

Оформление Договора о проведении практики студентов:

5. Внести реквизиты Организации в Договор о проведении практики студентов. При составлении Договора необходимо учитывать следующее:

-Поле с номером Договора, а также поле с датой в шапке заполняются сотрудниками ООП и СТВ или профильной организации;

-В качестве Организации указать полное наименование принимающей на практику компании;

-В качестве представителя Организации указать руководителя Организации или иное лицо, имеющее право подписи документов подобного характера;

-В качестве основания указать документ, дающий представителю Организации право подписи (Устав, Доверенность No..., «Положение о...»);

- адрес профильной организации

- Приложения к договору должны быть заполнены;

-Сроки прохождения практики, указанные в Договоре, должны **СТРОГО** соответствовать календарному учебному графику;

-Договор составляется в **ДВУХ** экземплярах;

- Изменения, дополнения и исправления в Договоре без согласования с ООП и СТВ **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**.

6. После заполнения всех реквизитов два экземпляра Договора необходимо первоначально подписать в организации, где обучающийся

намерен проходить практику. Далее оба экземпляра обучающийся передает на кафедру.

6.1. На кафедре договоры визируются заведующим кафедрой, и составляется реестр договоров.

6.2. Кафедра передает реестр и договоры на визирование, и регистрацию в ООП и СТВ.

6.3. Кафедра передает договоры на визирование со стороны руководства ФГБОУ ВО «СибАДИ».

7. После визирования Договора со стороны ФГБОУ ВО «СибАДИ», оба экземпляра передаются на кафедру руководителю практики. Один экземпляр остается на кафедре, второй передается в принимающую на практику Организацию.

8. После окончания практики кафедра передает по реестру договоры на хранение в ООП и СТВ.

9. В случае отказа Организации подписывать договор по каким-либо причинам, необходимо обратиться к сотруднику ООП и СТВ с контактными данными представителя компании.

Оформление заявки на прохождение практики от Университета:

10. Обучающемуся, нуждающемуся в подборе места прохождения практики, необходимо подойти в ООП и СТВ и заполнить заявку не позднее, чем **ЗА 2 МЕСЯЦА** до начала практики.

11. После согласования места прохождения практики ООП и СТВ готовит письмо (направление) в профильную организацию с просьбой принять обучающегося на практику. Письмо печатается на официальном бланке ФГБОУ ВО «СибАДИ».

Порядок оформления Приказа о направлении обучающихся на практику:

12. Все сведения о местах прохождения практики обучающихся должны собираться централизованно на кафедре, ответственной за организацию практики.

13. Кафедра на основе документов обучающихся и сведений от ООП и СТВ готовит представление в приказ о направлении обучающихся на практику.

14. **ВСЕ ОРИГИНАЛЫ** документов по практике (отчеты обучающихся по практике, дневника по практике, характеристики и т.п.) хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение №3

Договор № _____
о совместной деятельности при прохождении практики обучающимися

г. Омск «____» _____ 20___ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)", именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице ректора Жигадло Александра Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны и, с другой стороны

_____

_____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

именуемое в дальнейшем «Организация» в лице _____

_____
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, заключили между собой договор о нижеследующем.

1 Предмет договора

1.1 Учреждение направляет обучающихся, а Организация предоставляет им места для прохождения всех типов практик (далее – практика) по направлениям (специальностям), указанным в Приложении 1, на базе Организации в соответствии с программами и заданиями.

1.2 Для прохождения практики в Организацию направляются обучающиеся, перечень которых является неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение 2).

1.3 С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

2 Права и обязанности сторон

2.1 Организация обязуется

2.1.1 Согласовать программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику.

2.1.2 Предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики, определить наставников.

2.1.3 Участвовать в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов.

2.1.4 Обеспечить безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.1.5 Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.6 Обеспечить обучающихся необходимыми материалами, которые не составляют коммерческую тайну и могут быть использованы при написании выпускных квалификационных работ/курсовых работ (проектов).

2.1.7 Уведомлять Учреждение о нарушении обучающимися графика практики, а также правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.8 По окончании практики выдать каждому обучающемуся отзыв (характеристику) о его работе.

2.1.9 Предоставлять возможность повторного направления обучающегося на практику, если он не прошел практику по уважительным причинам.

2.1.10 Не привлекать обучающихся к выполнению тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда.

2.1.11 Несчастные случаи, происшедшие в Организации с обучающимися Учреждения во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителями Учреждения и учитывать в Организации в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

2.1.12 Не менее чем за один месяц до начала практики сообщить в письменном виде об отказе о предоставлении мест проведения практики обучающихся.

2.2 Организация имеет право:

2.2.1 Не допускать обучающегося к прохождению практики в случае выявления фактов нарушения им правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, а также в иных случаях нарушения условий настоящего договора обучающимся или Учреждением.

2.3 Учреждение обязуется:

2.3.1 Направить в Организацию обучающихся в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

2.3.2 Определять совместно с Организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики.

2.3.3 Назначать в качестве руководителей практики от Учреждения квалифицированных сотрудников из числа научно-педагогических работников Учреждения.

2.3.4 Оказывать руководителям практики обучающихся от Организации методическую помощь в проведении всех видов практики.

2.3.5 Принимать участие в работе комиссии Организации по расследованию несчастных случаев с обучающимися.

2.4 Учреждение имеет право:

2.4.1 При непредставлении обучающемуся рабочего места и работ, отвечающих требованиям учебных программ специальности (направления), необеспечении условий безопасности труда, а также при использовании труда обучающегося на сторонних или подсобных работах отозвать обучающегося с места практики

3 Ответственность

3.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2 Ответственность за вред, который может наступить вследствие разглашения обучающимся конфиденциальной информации Организации, а также за нарушение интеллектуальных, авторских и иных неимущественных прав несет обучающийся.

3.3 Неисполнение условий настоящего пункта влечет для Сторон обязанность по возмещению убытков, связанных с неисполнением условий настоящего договора.

4 Заключительные положения

4.1 Настоящий договор составлен и подписан в двух аутентичных экземплярах - по одному для каждой Стороны.

4.2 Договор вступает в силу с момента подписания и действует до _____.

4.3 Если до окончания срока действия настоящего договора ни одна из Сторон не заявит о прекращении действия договора, необходимости внесения в договор изменений и/или дополнений, о необходимости заключения нового договора на иных условиях, настоящий договор считается продленным (пролонгированным) на _____ на прежних условиях.

4.4 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5 Реквизиты и подписи сторон

Учреждение: 644080, г. Омск, пр. Мира, 5
ФГБОУ ВО «СибАДИ»
тел.: 72-94-97
Ректор А.П. Жигадло

МП

Имеет право подписи за руководителя (ректора)
Проректор по учебной работе
(доверенность № ____ от _____)
_____ / _____ /

Начальник отдела организации практики
и содействия трудоустройству выпускников
_____ / _____ /

Заведующий выпускающей кафедрой
«_____»
_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Организация:_____
_____
_____
_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

МП

Приложение 1
к договору № _____ от _____

№ п/п	Направление /специальность	Курс
1	2	3

Согласовано:

ФГБОУ ВО «СибАДИ»
Ректор А.П. Жигадло

_____
наименование предприятия, учреждения, организации

_____
подпись расшифровка подписи

МП

Имеет право подписи
за руководителя (ректора)
Проректор по учебной работе
(доверенность № …….)
_____ С.В. Мельник

МП

Приложение 2

к договору № _____ от _____

Список обучающихся ФГБОУ ВО «СибАДИ», направляемых на производственные объекты

_____

наименование предприятия, учреждения, организации

для прохождения

_____

_____ в 20___ г.

вид и тип практики

№ п.п.	Название факультета, кафедры, заявивших обучающихся на практику	Направление/ специальность	Сроки практики	Курс	Группа	Ф.И.О. обучающегося	Ф.И.О. руководителя практики от кафедры	Контактные телефоны кафедры по вопросам практики
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Согласовано:

Заведующий выпускающей кафедрой

«_____» _____/_____/

подпись расшифровка подписи

Декан факультета / Директор института

«_____» _____/_____/

подпись расшифровка подписи

Начальник отдела организации практики
и содействия трудоустройству выпускников _____/_____/

подпись расшифровка подписи

Приложение №4

Пример оформления проекта 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» факультета «Информационные системы в управлении» с 08.05.2017 года по 20.05.2017 года:

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 08.05.2017 года по 20.05.2017 года – *Ф.И.О., должность ППС*

Проректор по УР _____«____» _____ 201__ г. И.О.Ф.
Главный бухгалтер _____«____» _____ 201__ г. И.О.Ф.
Начальник ПЭО _____«____» _____ 201__ г И.О.Ф.
Начальник ООП и СТВ _____«____» _____201__ г И.О.Ф.
Декан факультета «ИСУ» _____«____» _____ 201__ г И.О.Ф.
Ответственный за практику и содействие трудоустройству на факультете/в институте _____«____» _____ 201__ г И.О.Ф.

Приложение №5

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» факультета «Информационные системы в управлении» с 08.05.2017 года по 20.05.2017 года:

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 08.05.2017 года по 20.05.2017 года – *Ф.И.О., должность ППС*

Заведующий кафедрой «____» _____«____» _____ 2017 г. Ф.И.О.

Приложение № 6

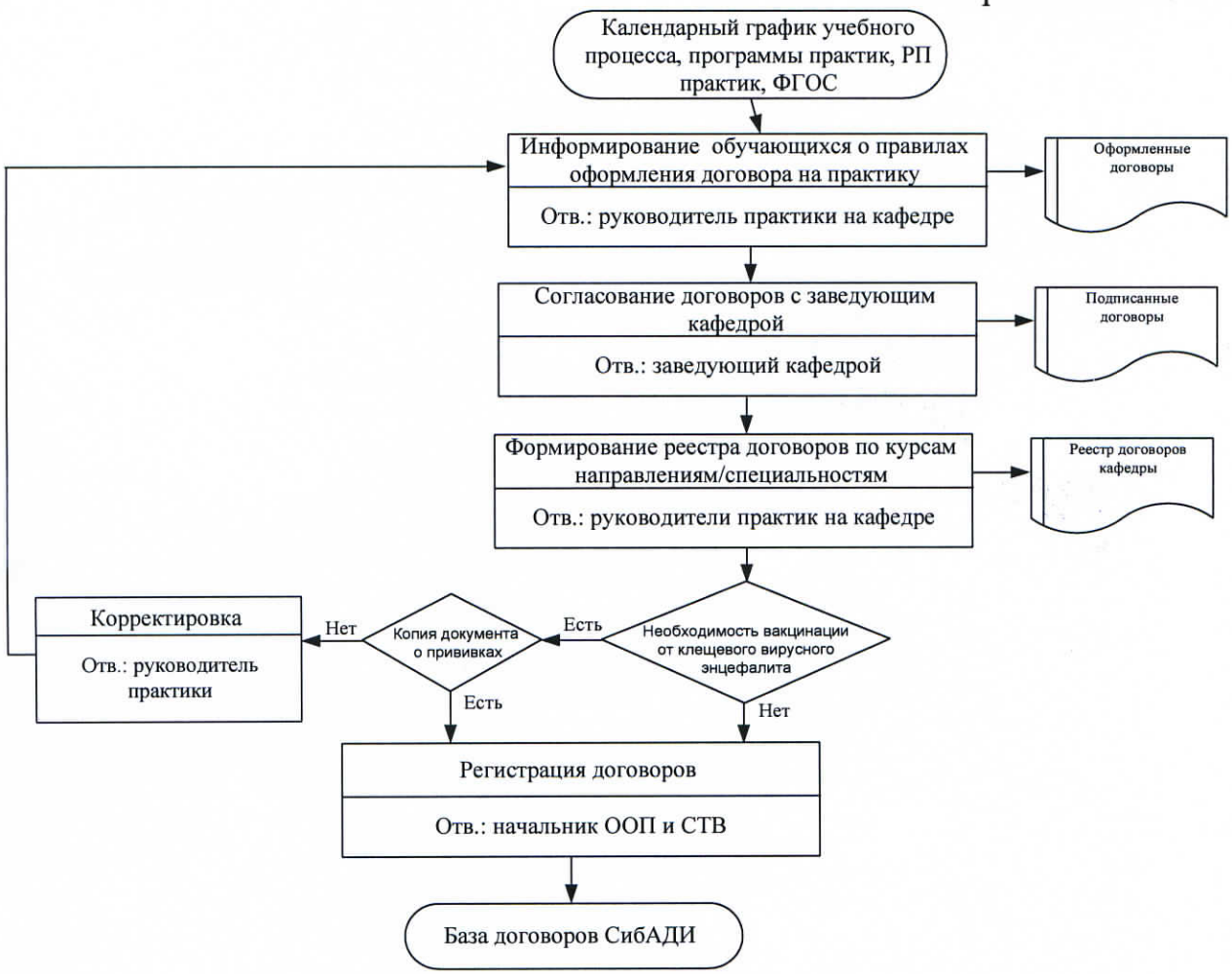


Рисунок 2 – Процесс формирования базы договоров СибАДИ.

Реестр договоров

(отправляется в ООП и СТВ вместе с договорами на регистрацию)

Кафедра «_____»

Направление/специальность_____

Группа _____

Наименование организации	Адрес организации	Ф.И.О. руководителя, телефон	Период действия договора	Период практики	Кол-во студентов по договору

Приложение №7

Макет дневника на практику

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

ДНЕВНИК

по _____практике

(указать вид согласно ОПОП)

_____

(указать тип согласно ОПОП)

_____

Фамилия_____

Имя_____

Отчество _____

студент группы (шифр)_____

факультет (институт)_____

_____ _____ _____

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

Омск

Компетенции, которые необходимо освоить студенту-практиканту в период прохождения практики

Индекс компетенций	Формулировка компетенций

НАПРАВЛЕНИЕ
для прохождения практики

студент_____
(Ф.И.О.)

курс____ группа_____
(шифр)

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

_____

адрес организации (предприятия)_____
(полностью)

_____

Вид практики _____

Тип практики _____

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

Основание:
Приказ на практику №_____ от _____ 201_ г.

Кафедра _____

Руководитель практики 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)
«_____» _____ 201___г.

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Выбыл из организации
(с предприятия)
«_____» _____ 201___г.

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на практику

Руководитель практики от кафедры_____
(подпись)

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения практики _____
(Ф.И.О. студента)

Проходил практику _____

_____
(подразделение, должность, сроки работы)

_____

Программу практики 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 студента,
в период прохождения практики

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Общая оценка _____

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
(подпись)

ПЛАН – ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Рабочее место	Содержание работы

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(подпись)

Передается в ООП и СТВ (каб.2.460)

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ПРЕДПРИЯТИЕМ)

Название предприятия (организации) _____

студент_____
(Ф.И.О.)

курс_____ группа_____
(шифр)

Вид практики _____
(указать вид согласно ОПОП)

Тип практики_____
(указать тип согласно ОПОП)

_____

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

Оцените компетенции, которые освоил студент за время практики

№ п/п	Индекс компетенций	Оценка освоения практикантом 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 знаниями, умениями и навыками должен обладать студент-практикант при трудоустройстве на Ваше предприятие			
1			
2			
3			
1			
2			
3			

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

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

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Линия отрыва

Приложение №8

Смета расходов на практику

№		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 №9

Форма заявки на печать дневников по практике

Начальнику ООП и СТВ

_____

Ф.И.О.

заявка на печать дневников по практике

кафедра «_____»

Группа	Курс	Вид практики	Количество
		Итого:	

Зав. кафедрой: _____ (подпись) Ф.И.О. «___» _____ 201__ г.

Выдал: _____ (подпись) Ф.И.О. «___» _____ 201__ г.

Получил: _____ (подпись) Ф.И.О. «___» _____ 201__ г.

Приложение №10

Начальнику ООП и СТВ

_____

Ф.И.О.

студента _____ гр.

факультета «_____»

_____

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу в соответствии с образовательной программой и календарным графиком учебного процесса предоставить мне место для прохождения _____ практики с учетом ограниченных возможностей моего здоровья.

(вид практики)

Копии подтверждающих документов прилагаются:

Дата

Подпись студента

Приложение №11

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

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

Факультет/институт
Кафедра

ЗАДАНИЕ

НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

_____
(тип практики)

для обучающегося _____ курса очной/заочной формы обучения
направления (специальности)
профиль (специализация, направленность, магистерская программа)

Цель

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:…..

Индивидуальное задание:

_____
_____
_____

Задание выдал _____
Ф.И.О., должность, подпись, дата

Задание принял _____
Ф.И.О. группа подпись, дата

Приложение № 12

Пример титульного листа отчета по практикам

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

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

Факультет/институт
Кафедра

ОТЧЕТ

по _____ **практике**
(вид практики)

_____
(тип практики)

Выполнил: студент группы
_____

_____
Ф.И.О.
Принял: _____
(должность)
_____
Ф.И.О.

Омск - год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

И.о. проректора по УР _____ Т.В. Семенова
«16» 04 2019 г.

Главный бухгалтер _____ Г.И. Вилисова
«16» 04 2019 г.

Начальник УМУ _____ Т.В. Семенова
«16» 04 2019 г.

Начальник УПиКО _____ И.В. Аленина
«16» 04 2019 г.

Начальник правового отдела _____ Е.В. Касаева
«16» 04 2019 г.

Председатель ППО
работников «СибАДИ»
Уполномоченный по СМК _____ И.А. Стуцаренко
«16» 04 2019 г.

Председатель первичного
профсоюзного комитета студентов _____ В.В. Юмашев
«16» 04 2019 г.

Председатель студенческого совета _____ А.И. Горбачева
«16» 04 2019 г.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	№ и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись