



Министерство образования и науки РФ
Технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Северо-Восточный федеральный университет
имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР ТИ (ф) СВФУ


С.Н. Зарипова
протокол заседания НМС № 9

от « 26 » мая 2011 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК СТУДЕНТОВ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ

СМК-ПОП-010200001100-11

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель Центра карьеры

О.В.Распутина

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по ЗО

П.М. Иванов

Уполномоченный по качеству

Т.А. Панафидина

Начальник ПФО

Е.В. Терновская

Руководитель ЭТО

Л.П. Кукса

Нерюнгри, 2011

Оглавление

Введение.....	3
1. Общие положения.....	3
2. Виды практик.....	4
3. Организация практик.....	6
4. Руководство практикой.....	9
5. Права и обязанности студентов.....	12
6. Использование балльно-рейтинговой системы при контроле успеваемости студентов.....	13
7. Формирование отчетной документации кафедры по практике.....	14
8. Материальное обеспечение.....	13
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17
1. Образец договора о совместной образовательной деятельности	
2. Образец договора между институтом и предприятием на отдельного студента (группу студентов)	
3. Образец акта по результатам проверки прохождения практики студентами	
4. Образец дневника практики	
5. Характеристика на студента-практиканта	
6. Образец листа с критериями при оценивании отчетов студентов по практике	

Введение

Настоящее Положение определяет виды, цели, задачи, содержание и организацию учебных, производственных и преддипломных практик Технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри (далее – Институт). Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (ред. от 29.12.2004);

– Законом РФ от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (ред. от 21.04.2005);

– Инструктивным письмом Министерства образования России от 20.08.1999 № 14-155-349 ИН/15 «О порядке реализации Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования в различных формах обучения»;

– Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 25 марта 2003 г. № 1154;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.05.2004 № 2274 «О реализации эксперимента по использованию зачетных единиц в учебном процессе»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2007 № 172 «Об образовательных учреждениях ВПО, участвующих в инновационной деятельности по переходу на систему зачетных единиц»;

– Уставом ГОУ ВПО «Якутский государственный университет имени М. К. Аммосова» от 12 февраля 2002 года; изменения в Устав ГОУ ВПО ЯГУ (утв. Министром образования и науки А.А. Фурсенко от 02.06.10 г.);

– Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) от 14 февраля 2008 г. №71;

– Положением о Техническом институте (филиале) государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М. К. Аммосова» в г. Нерюнгри (утв. ректором СВФУ Е.И. Михайловой 22.06.2010 г.);

– Положением о Балльно-рейтинговой системе аттестации студентов ТИ (ф) СВФУ, от 28.01.2011, протокол НМС № 5.

1. Общие положения

1.1. Практика студентов Института является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики.

1.2. Практика организуется и проводится с целью приобретения, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков. В период практики осуществляется непосредственная связь теоретической подготовки студента с его будущей профессиональной деятельностью.

1.3. Цели и объёмы практики определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и (или) специальностям высшего профессионального образования (далее ФГОС ВПО).

1.4. Программы практик разрабатываются и утверждаются Институтом самостоятельно на основе ФГОС ВПО, с учётом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и примерных программ дисциплин.

1.5. Сроки и содержание практик определяются учебными планами, графиками образовательного процесса и программами практик. При обучении студентов по направлениям подготовки (специальностям), в соответствии с ФГОС ВПО на 1 неделю практики отводится 1,5 зачетных единицы.

1.6. Время и место проведения практик на предприятиях, в организациях и учреждениях регламентируются договорами о базах практики и приказами по Институту.

2. Виды практик

2.1. Основными видами практики студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования, являются: учебная, производственная и преддипломная.

2.1.1. Учебная практика

Учебная практика призвана дать первичные сведения и ознакомить студентов со спецификой деятельности по избранной специальности/направлению. Она проводится, как правило, в начальный период обучения.

Цели учебной практики:

- ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности;
- получение сведений о специфике избранного направления подготовки или специальности высшего профессионального образования;
- овладение первичными профессиональными умениями и навыками.

Учебная практика может состоять из нескольких этапов. Например, ознакомительная практика в организациях, практика по получению первичных профессиональных умений.

2.1.2. Производственная практика

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки студентов, указанных в ФГОС ВПО.

Производственная практика включает в себя практику по профилю специальности, научно-исследовательскую, научно-педагогическую, технологическую.

2.1.3. Преддипломная практика

Целью преддипломной практики является развитие у студентов навыков практической деятельности по специальности (направлению), сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

2.2. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Института или на предприятиях, в учреждениях и организациях. Производственная и преддипломная практики проводятся, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии.

2.3. Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

2.4. Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки свыше 3-х лет и работающим в период прохождения практики, по решению выпускающей кафедры на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику студенты направляются в установленном порядке согласно статье № 173 Трудового кодекса РФ.

2.5. Содержание, цели и задачи, продолжительность каждого вида практики определяются программами, разработанными выпускающими кафедрами. В программах должны быть освещены следующие вопросы:

- цель и задачи практики;
- объекты практики, перечень возможных рабочих мест;
- продолжительность практики с примерным календарно-тематическим планом;
- обязанности руководителя практики от вуза;
- обязанности руководителя практики студентов от предприятия (учреждения/организации);
- аспекты учебно-методического руководства практикой со стороны кафедры и стороны организации;
- обязанности студента-практиканта;
- содержание практики с разбивкой по темам;
- порядок составления дневника и отчёта по практике, содержание их основной части;
- содержание приложений к дневнику и отчёту;
- порядок подведения итогов практики;
- порядок создания комиссии по приёму отчётов по практике;
- критерии оценки прохождения практики и защиты отчётов.

Программа практики может предусматривать сдачу экзаменов с целью присвоения студентам квалификационных разрядов по профессиям начального профобразования.

2.6. В соответствии с письмом Рособрнадзора от 17.04.06№ 02-55-77 ин/ак учебный методический комплекс практики является частью образовательной программы высшего учебного заведения. С целью повышения качества организации и научно-методической поддержки практической подготовки студента по каждому виду практики разрабатывается электронный учебно-методический комплекс, который может использоваться дистанционно.

Учебно-методический комплекс практики должен содержать:

- выписку из ФГОС ВПО;
- цель и задачи практики;
- перечень баз практики;
- сроки и продолжительность прохождения практики;
- структуру и содержание практики;
- комплекс индивидуальных заданий;
- учебно-методические указания для студентов по прохождению практики;
- методические указания для преподавателей;
- теоретическое и практическое сопровождение практики;
- сроки, критерии и процедуру оценивания результатов практики;
- приложения-образцы документов;
- мультимедийное сопровождение практики (видеолекции, презентации, материалы к деловым играм и т.д.).

2.7. Электронный учебно-методический комплекс практики утверждается на заседании научно-методического совета Института.

3. Организация практик

3.1. Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

3.2. Практики осуществляются на основе договоров о совместной образовательной деятельности между Институтом и предприятиями (учреждениями/организациями), в соответствии с которыми принимающая сторона независимо от организационно-правовой формы обязана предоставить места для прохождения практики студентов Института. Практики финансируются за счет средств соответствующего бюджета (Приложение).

3.3. При наличии вакантных должностей на предприятии (в организации/учреждении) студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

3.4. Требования к содержанию практики, отчетным документам, предоставляемыми студентами, определяются программой практики, утвержденной на заседании научно-методического совета. Учитывая современное состояние науки и производства, программы практик должны систематически корректироваться и обновляться не реже, чем один раз в пять лет.

3.5. Общее административное руководство и организацию практик осуществляет администрация Института и заведующий кафедрой.

3.6. Учебно-методическое руководство, проведение организационных мероприятий и непосредственный контроль за практикой студентов возлагается заведующим выпускающей кафедрой на преподавателя кафедры.

3.7. На производственном объекте руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя предприятия (учреждения/организации) на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

3.8. До начала практики руководители от Института проводят организационные собрания со студентами. На собрании обсуждаются следующие вопросы: цель и задачи практики; время и место проведения практики; порядок получения направления на практику; содержание программы практики; порядок заполнения дневника; права и обязанности студента-практиканта; требования к отчету по практике; охрана труда и техника безопасности; порядок проведения дифференцированного зачета по практике. Студенты обеспечиваются программой практики, дневником, содержащим задания на практику.

3.9. Проект приказа о направлении студентов на практику должен быть подготовлен за две недели до начала практики. На основании приказа студентам выдается направление на практику. Изменение базы практики допускается в отдельных случаях по решению руководителя практики и оформляется приказом по Институту.

3.10. Продолжительность рабочего дня студентов регламентируется в соответствии со статьями 91, 92 Трудового кодекса Российской Федерации. При прохождении практики она составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю. На студентов, оформленных в период практики на вакантные штатные места принимающей стороны, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии (в организации/учреждении), с которыми студенты должны быть ознакомлены в установленном порядке. На студентов, зачисленных на штатные должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

3.13. Для направления студентов на практику в сроки, установленные учебными планами и графиками, на основании договоров, заключенными с предприятиями (организациями/учреждениями), подготавливаются основные документы:

- проект приказа о направлении студентов на практику;
- индивидуальный договор на студента с предприятием (учреждением/организацией) (Приложение);
- направление на практику;
- программа практики;
- санитарные книжки для студентов, направляемых на объекты практики с особыми требованиями к здоровью персонала;
- дневник с заданием на практику, образец отчета (Приложение);
- образец характеристики (Приложение).

3.14. Формой контроля прохождения студентами практики является дифференцированный зачет, с использованием балльно-рейтинговой системы. При прохождении производственной и преддипломной практик в летний период студенты дневного отделения обязаны сдать зачет не позднее 1 октября следующего учебного года, студенты заочного отделения – до начала осенне-

зимней экзаменационной сессии. Зачет по преддипломной практике, проводимой в зимний период, студенты обязаны сдать в течение одной недели после окончания практики.

3.15. Отчетными документами студента по практике являются:

- 1) дневник практики;
- 2) отчет о прохождении практики;
- 3) характеристика на студента.

Дневник практики подписывается студентом и заверяется руководителем практики принимающей стороны. По прибытии на предприятие (в организацию/учреждение) в дневнике делаются соответствующие отметки о датах прибытия, подписанные руководителем практики, заверенные отделом кадров, и в этот же день в дневник вносится индивидуальный график работы студента-практиканта.

Студент-практикант ежедневно заполняет дневник в конце рабочего дня. Руководитель практики от принимающей организации (предприятия/учреждения) должен систематически проверять записи в дневнике и заверять его подписью не реже одного раза в неделю. Несвоевременное заполнение дневника является серьезным нарушением трудовой и учебной дисциплины. В дневнике руководитель от базы практики дает краткий отзыв о работе студента.

Отчет должен быть завершен к моменту окончания практики и представлен на выпускающую кафедру в течение одной недели после завершения практики. Основой отчета являются работы, самостоятельно выполняемые студентом в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них представляет самостоятельный отчет. В отчете должны быть представлены аналитические выводы, связанные с прохождением практики. При проведении анализа требуется самостоятельный подход, авторский комментарий.

Характеристика на студента-практиканта подписывается руководителем принимающего предприятия (организации/учреждения), заверяется печатью.

Студент защищает отчет перед комиссией, в состав которой входят руководитель практики от Института, преподаватели кафедры и, по возможности, руководитель практики от предприятия.

3.16. Наименование предприятия (организации/учреждения), реквизиты которого указаны в дневнике и отчёте студента, должны соответствовать данным приказа директора Института о направлении на практику.

3.17. Перед защитой дневник и отчёт проверяет руководитель практики от выпускающей кафедры и, при выявлении серьезных отклонений от требований к оформлению, возвращает для доработки студенту.

3.18. Основными критериями оценки практики являются: деловая активность студента в процессе практики; производственная дисциплина студента; устные ответы студента при сдаче зачета; качество выполнения индивидуального задания; качество выполнения отчета по практике; оценка руководителей практики от предприятия (организации/учреждения) и руководителя практики от выпускающей кафедры (Приложение).

3.19. Результаты защиты отчета по практике проставляются в экзаменационной ведомости и в зачетной книжке студента. Оценка по практике приравнивается к оценкам (дифференцированным зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

3.20. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации студентов.

3.21. В течение недели после защиты отчетов студентами – практикантами руководитель практики от Института оформляет и представляет ответственному по практике на кафедре отчет о прохождении практики студентами. Отчет кафедры должен содержать сведения о прохождении практики студентами и руководстве практикой со стороны выпускающей кафедры, а также давать полное представление о положительных и отрицательных моментах организации практики на каждой базе практики. В отчете должны содержаться все данные, необходимые для составления отчета о прохождении практики по институту в целом.

3.22. Для анализа результатов практики, в том числе эффективности ее организации и прохождения, а также подведения итогов рекомендуется проводить итоговую конференцию, результаты которой освещаются на заседании научно-методического совета, на научно-методических конференциях Института, а также в средствах массовой информации.

4. Руководство практикой

4.1. Организация и контроль практики студентов осуществляется руководством Института (директором, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по заочному отделению), ответственными по практикам на выпускающих кафедрах, руководителями практик, назначаемыми заведующими кафедрами, и руководителями практики принимающего предприятия (организации/учреждения).

4.2. Директор Института:

- осуществляет общий контроль организации проведения практик, прохождение практик студентами института и подведение итогов практики.

4.3. Заместитель директора по учебной работе/по заочному отделению:

- осуществляет координацию деятельности выпускающих кафедр по заключению договоров с принимающими организациями;
- организует и координирует учебно-методическое обеспечение практик;
- контролирует своевременность подготовки приказов, составление отчетов;
- осуществляет контроль организации и прохождение практик студентами;
- проводит мероприятия, направленные на совершенствование организации практик.

4.4. Специалист Центра карьеры по практикам проводит подготовительную работу по организации практик:

- составляет графики проведения практик и медицинского осмотра студентов;
- осуществляет контроль за прохождением студентами медицинского осмотра, направление студентов на практику согласно графику проведения практик;
- составляет общую смету расходов на учебные и производственные практики;
- контролирует методическое обеспечение практик;
- проверяет представления, отчеты руководителей практик, составляет общий отчет Института по практикам.

4.5. Инженер по ОТ и ТБ:

- разрабатывает инструкцию по охране труда и технике безопасности для руководителей практик;
- проводит инструктаж по ОТ и ТБ руководителям практик;
- проверяет проведение инструктажей руководителями практик.

4.6. Заведующий выпускающей кафедрой Института:

- руководит работой по заключению договоров с предприятиями (организациями, учреждениями) о проведении практик;
- обеспечивает разработку и утверждение программ практик;
- обеспечивает хранение на кафедре отчетов студентов о прохождении ими практики в течение пяти лет и сдачу их в установленном порядке в архив;
- контролирует выдачу студентам направлений на практику;
- организует обсуждение и утверждение на заседаниях кафедры отчетов руководителей практик;
- проводит работу по совершенствованию организации практик;
- содействует проведению профориентационных мероприятий с целью оказания помощи при построении студентом индивидуальной образовательной траектории.

4.7. Ответственный по практикам на кафедре:

- формирует банк данных организаций для проведения практики;
- поддерживает связь с организациями;
- разрабатывает программы практики;
- обеспечивает проведение мероприятий, связанных с подготовкой студентов к практике;
- организует проведение практики в соответствии с программами практики;
- осуществляет подбор и согласовывает руководителей практики от организаций;
- контролирует соблюдение сроков и содержание практики;
- организует отчетность студентов о прохождении практики;
- организует проведение дифференцированного зачета по практике;
- отчитывается на заседании кафедры и представляет в УМО письменный отчет о проведении практики, содержащий замечания и предложения по её совершенствованию;
- составляет смету расходов на учебные и производственные практики.

4.8. Непосредственное руководство практикой осуществляет руководитель, назначаемый заведующим выпускающей кафедры из числа преподавателей кафедры. Руководство практикой включается в учебную нагрузку преподавателя в соответствии с «Нормами расчета времени работы профессорско-преподавательского состава в первой половине дня».

Руководитель практики от Института:

- определяет места прохождения студентами практики на основании заключенных договоров;
- согласовывает с принимающим предприятием (организацией, учреждением) количество студентов, направляемых на практику, конкретные сроки прохождения практики;
- проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности у инженера по ОТ и ТБ;

- готовит представление на имя директора Института о направлении студентов на практику;
- проводит организационные мероприятия со студентами до начала практики, в том числе подготовку и проведение установочной лекции, инструктаж по технике безопасности;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и проверяет их выполнение, оказывает студентам методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов дипломной (выпускной квалификационной) работе;
- контролирует обеспечение и организацию предприятием, учреждением нормальных условий труда студентам, совместно с руководителем практики от предприятия (организации/учреждения) несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- контролирует посещаемость студентами практики, правильность и систематичность заполнения студентами дневников по практике;
- устанавливает связь с руководителями практики от принимающих предприятий (организаций/учреждений) и совместно с ними определяет пути выполнения программы практики;
- рассматривает отчеты студентов и принимает участие в работе комиссии по приему зачета;
- составляет отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию организации практики;
- периодически посещает базы практики:
 - 1) в первые дни практики с целью решения организационных вопросов (назначение руководителя практики от предприятия; количество студентов, приступивших к практике в установленные сроки, согласно приказу; ознакомление с наличием у студентов документов по прохождению практики и правильность их заполнения и т.д.);
 - 2) по заранее составленному графику с целью проведения консультаций и контроля прохождения практики студентами-практикантами.

В случае выявления нарушений, как со стороны практиканта, так и со стороны предприятия (учреждения/организации), руководитель практики составляет акт, который передается на выпускающую кафедру и на предприятие (учреждение/организацию) с целью устранения нарушений.

4.9. Руководитель практики от принимающего предприятия (организации/учреждения) назначается руководителем принимающей организации и осуществляет непосредственное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от принимающего предприятия (организации/учреждения):

- совместно с руководителем от Института организует и контролирует организацию практики студентов в соответствии с правилами труда и программой практики;
- обеспечивает и контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии (в учреждении/организации), в том числе продолжительность работы;
- организует проведение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности, проводит инструктаж на рабочем месте с оформлением

- установленной документации; в необходимых случаях проводит обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- знакомит студентов со структурой предприятия (организации/ учреждения), с планово-технической и статистической отчетностью данного предприятия или конкретного отдела и нормированием труда, с целями и особенностями работы данного отдела, цеха и др., должностными инструкциями, оборудованием конкретного рабочего места;
 - осуществляет постановку задания для студентов на выделенном рабочем месте, в соответствии с программой практики, и постоянный контроль за его выполнением;
 - ведет учет посещаемости студентов, контролирует ведение дневников и подготовку отчетов студентами-практикантами;
 - утверждает отчеты студентов о практике и составляет характеристики на них с оценкой о работе студентов;
 - несет полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими производственную практику на данном предприятии (учреждении/организации).

5. Права и обязанности студентов

Студенты-практиканты имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск предприятия (организации/ учреждения), в котором они будут проходить практику. Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, как правило, производственные и преддипломные практики проходят на данных предприятиях (в организациях/ учреждениях);
- при наличии вакантных мест зачисляться на вакантные должности (при условии соответствия должности квалификационным характеристикам специальности);
- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к администрации Института (директору, заместителям директора, руководителям практик, зав. кафедрой и т.д.);
- вносить предложения по совершенствованию практики, переносу практики по уважительной причине.

Студенты-практиканты обязаны:

- в установленные сроки пройти медицинский осмотр и инструктаж по технике безопасности;
- получить задания от руководителя на практику;
- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на период практики;
- соблюдать дисциплину, режимные условия и трудовой распорядок дня на предприятии (в организации / учреждении); нарушение данного пункта ведет к наложению взыскания на студента руководителем предприятия и сообщению об этом руководителю практики;
- своевременно сообщать о препятствиях или осложнениях, возникающих во время прохождения практики, руководителю практики от Института или заведующему кафедрой;
- выполнить индивидуальный план прохождения практики в установленные сроки, после завершения практики предоставить руководителю материалы, оформленные в соответствии с требованиями;

- вести дневник и ежедневно записывать в него выполненные задачи;
- самостоятельно составить и оформить отчет о прохождении практики на основании записей, сделанных в дневнике, предоставленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы;
- по приезду в течение трех дней сдать в бухгалтерию авансовый отчет;
- защитить отчет по практике в установленные сроки.

6. Использование балльно-рейтинговой системы при контроле успеваемости студентов

Контроль освоения студентом каждого раздела тематического плана практики или индивидуального задания осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) на основании «Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации студентов ТИ (ф) СВФУ». Целью БРС является комплексная оценка качества освоения практического материала.

*Рекомендуемое распределение баллов
при контроле выполнения программы практики по БРС:*

Этапы практики	Содержание этапа	Распределение баллов	Примечание
1 этап	Прохождение мед.осмотра	2	По мере необходимости
2 этап	Прохождение инструктажа по ТБ	2	
3 этап	Получение пакета документов для прохождения практики (направление, методических указаний, дневника практики, индивидуальных или общих заданий и др.)	2	
4 этап	Прохождение инструктажа по ТБ на рабочем	2	
5 этап	Выполнение заданий по практике (необходимо учитывать выполнение всех заданий получаемых студентом как от руководителя практики от института, так и от руководителя практики от предприятия)	30	Выполнение заданий руководителя практики от предприятия в том случае, если они предусмотрены программой практики
6 этап	Сбор материала по заданиям практики для формирования отчета	22	
7 этап	Качество составления и оформления отчета по практике (с учетом требований, предъявляемых рабочей программой и методическими указаниями по направлениям подготовки (специальностям))	30	
8 этап	Защита отчетов по практике	10	
Всего:		100	

Оценка количества выполненных заданий, их объема и степени сложности (5 этап) от 0 до 30 баллов руководитель практики распределяет в соответствии с требованиями рабочей программы и методических указаний, исходя из вида задания, их количества и качества выполнения.

Качество составления и оформления отчета по практике преподаватель разрабатывает самостоятельно, учитывая требования ГОСТ, нормативную и правовую документацию.

Рейтинговая система оценивания результатов практики

Рейтинговая система основана на подсчете баллов, «заработанных» студентом в течение практики. Количество баллов, полученных в процессе прохождения практик студентами суммируются и оцениваются. Для набора баллов используется первый вариант БРС (система «П»).

Введение рейтингового механизма оценки знаний студентов не отменяет систему оценок, выставляемых по пятибалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Вариант 1. СИСТЕМА «П»

Баллы за семестр	Автоматическая оценка	Баллы за экзамен	Общая сумма баллов	Итоговая оценка по европейской системе	Итоговая оценка по 5 – балл. шкале
86 - 100	Отлично, <i>A</i>	-	100	Отлично	5
81 – 85	Очень хорошо, <i>B</i>	0 - 20	81 - 85 86 - 100	Очень хорошо Отлично	
71 - 80	Хорошо, <i>C</i>	0 - 20	71 – 80 81 - 85 86 – 100	Хорошо	4
				Очень хорошо Отлично	5
66 - 70	Удовлетворительно, <i>D</i>	0 - 20	66 - 70 71 – 80 81 - 85 86 – 90	Удовлетворительно	3
				Хорошо	4
				Очень хорошо Отлично	5
51 - 65	Посредственно, <i>E</i>	0 - 20	51 - 65 66 - 70 71 – 80 81 - 85	Посредственно	3
				Удовлетворительно	4
				Хорошо Очень хорошо	5
41 - 50	Условно неудовлетворительно, <i>FХ</i>	0 - 20	41 - 50 51 - 65 66 - 70	Условно неудовл-но	2
				Посредственно Удовлетворительно	3
Менее 40	Безусловно, неудовлетворительно, <i>F</i>	-	Менее 40	Безусловно, неудовлетворительно	2
51-100	Зачтено	-	-	-	-
Менее 50	Незачтено	-	-	-	-

7. Формирование отчетной документации кафедры по практике

Отчетная документация кафедры по организации и проведению любых видов практик должна представлять собой комплекс документов, сформированных по каждой учебной группе в одной папке за весь период обучения учебной группы в вузе.

Комплекс документов по практике должен включать в себя следующую документацию:

- договора с предприятиями (организациями), с соответствующими сроками практики;
- инструктаж о прохождении студентами ТБ иПБ;
- представление о направлении студентов на практику;
- ведомости распределения студентов по местам практик (при наличии);
- приказ о направлении студентов учебной группы на практику;
- экзаменационная ведомость;
- отчет руководителя практики от вуза;
- характеристики на студентов с мест практики;
- направления на практику с отметками о выбытии и прибытии, в случае предоставления данного документа на предприятия, руководитель практики обязан иметь копию направления;
- другие документы, образующиеся в процессе организации и проведения практики, отражающие специфику направления обучения (специальности).

Ответственность за формирование отчетной документации по практике на кафедре возлагается на ответственного преподавателя по практикам на кафедре. Контроль за наличием, полнотой и своевременностью формирования отчетной документации осуществляет заведующий кафедрой.

8. Материальное обеспечение

8.1. В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

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

8.3. Оплата расходов студентов, обучающихся на бюджетной основе, производится на основании приказа директора о проведении практики и утвержденной сметы расходов, являющейся приложением к приказу. Оплата расходов студентов, обучающихся на платной (договорной) основе, производится за счет средств, перечисленных за обучение, в соответствии с заключенным договором.

8.4. Студентам, обучающимся в Институте по очной форме, за период прохождения всех видов практики, связанных с выездом из места нахождения учебного заведения, выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников предприятий (организаций / учреждений) за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.

8.5. Проезд студентов, направляемых к месту проведения практик железнодорожным, автомобильным или водным транспортом и обратно, авансируется Институтом в соответствии с утвержденными сметами.

Окончательный расчет производится на основании представленных проездных документов.

8.6. Проезд студентов в места прохождения практики, не связанные железнодорожным, автомобильным или водным путями, авансируется Институтом при наличии финансирования.

8.7. Оплата суточных преподавателям Института, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится в соответствии с установленным законодательством.

8.8. Оплата расходов по проведению практики в сторонних организациях осуществляется Институтом в соответствии с заключенными договорами.

Рассмотрено на заседании НМС

и рекомендовано к утверждению

(протокол № 9 от 26.05.2011 г.)

Образец договора о совместной образовательной деятельности (на 2 стр.)

ДОГОВОР № _____

о совместной образовательной деятельности

г. Нерюнгри « _____ » _____ 20 ____ г.

Технический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в городе Нерюнгри, именуемый в дальнейшем «Институт», в лице директора Никитина Валерия Мефодиевича, действующего на основании Устава, и

_____ (организационно-правовая форма организации и ее наименование)

в лице _____, (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, (Устава, Положения, доверенности)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», при совместном упоминании в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор, (далее – «Договор»), о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Стороны обязуются совместно действовать для совершенствования подготовки бакалавров/специалистов с высшим профессиональным образованием,

Цель совместной деятельности:

на основе использования материально-технических и интеллектуальных возможностей Сторон, готовить для _____ специалистов с высшим профессиональным образованием по направлениям подготовки/специальностям:

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. «Институт» обязуется:

- готовить бакалавров/специалистов на современном уровне, с использованием последних достижений науки и техники, с привлечением высококвалифицированных специалистов

в учебный процесс на условиях почасовой оплаты или совместительства;

- согласовывать учебные планы, программы профилей/специализаций, контингент студентов для прохождения производственных и преддипломных практик в

_____;
- организовывать курсы повышения квалификации и переподготовки для бакалавров/специалистов _____ без отрыва от производства.

2.2. «ПРЕДПРИЯТИЕ» обязуется:

- оказывать материально-техническую помощь в создании лабораторной базы ТИ (ф) СВФУ;

- принимать студентов для прохождения производственной и преддипломной практик;

- разрешать своим ведущим специалистам участвовать в учебном процессе, в том числе на заседании ГЭК/ГАК, руководить и рецензировать курсовые, выпускные квалификационные

работы, рецензировать дипломные проекты (выпускные квалификационные работы) на условиях почасовой оплаты;

- предоставлять предложения по тематике дипломных проектов (выпускных квалификационных работ);
- обеспечивать внесение корректировок в рабочие учебные планы в соответствии с дополнительными требованиями по профилям/специализации выпускников;
- проводить совместные научно-исследовательские работы с привлечением профессорско-преподавательского состава Института.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Договор вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами. Срок действия договора с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

4. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

Договор может быть расторгнут по инициативе одной из Сторон договора досрочно, в случае невыполнения другой Стороной условий настоящего Договора, уведомив его за ____ месяцев до момента прекращения Договора.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. В целях установления контроля по выполнению договора и внесения в него дополнений и уточнений, Стороны один раз в год проводят совместное обсуждение его выполнения.

5.2. Права и обязанности Сторон, вытекающие из настоящего Договора, но не урегулированные в нем, определяются в дополнительных договорах, заключаемых в рамках настоящего Договора.

5.3. Настоящий договор вступает в силу с _____ 201__ г.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

«ИНСТИТУТ»
678960, РС (Я), г.Нерюнгри
ул. Кравченко, 16
ТИ (ф) СВФУ
тел.8 (41174) 4-49-83
Директор

_____ В.М. Никитин

«__» _____ 201__ г.

«ПРЕДПРИЯТИЕ»

_____ /ФИО руководителя/

«__» _____ 201__ г.

**Образец договора между Институтом и Предприятием
на отдельного студента (группу студентов)
(для специальностей инженерного направления)
(на 2 стр.)**

Договор

о прохождении практики

студентами Технического института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри

г. Нерюнгри

«__» _____ 20__ г.

Технический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» в г. Нерюнгри Республики Саха (Якутия) в лице директора Никитина Валерия Мефодиевича д.г.-м.н., профессора, именуемый в дальнейшем «Институт», с одной стороны и

_____, именуемое в дальнейшем «Предприятие» в лице директора _____, с другой стороны, заключили нижеследующий договор:

1. Институт

1.1. Руководствуясь учебным планом, программой и календарным графиком прохождения практики студентами, направляет с _____ по _____ (___ недель) на

(наименование практики)

студентов по направлениям/специальностям (профессиям): _____
в количестве _____ человек: _____

1.2. Для учебно-методического руководства назначается _____

(ФИО, должность, кафедра)

2. Институт обязуется:

2.1. Перед выездом студентов на практику обеспечить проведение всех организационных мероприятий (медицинский осмотр, инструктаж о прохождении практики, инструктаж по технике безопасности).

2.2. Обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие учебному плану и программе.

2.3. Осуществлять контроль обеспечения Предприятием нормальных условий труда и быта студентов, контролировать проведение Предприятием со студентами обязательных инструктажей по охране труда.

2.4. Контролировать выполнение практикантами правил внутреннего распорядка.

2.5. Систематически проводить работу по совершенствованию практической подготовки студентов, в том числе при сотрудничестве с руководителями и высококвалифицированными специалистами Предприятия.

3. Предприятие обязуется:

3.1. Предоставлять студентам места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики. Создать необходимые условия для получения студентами практических умений и навыков по направлениям/специальности, сбора материалов, необходимых для выполнения выпускных квалификационных и научных работ.

3.2. Возложить непосредственное руководство производственной практикой на

(Ф.И. О., должность, отдел)

3.3. Проводить обязательные инструктажи: вводный и на рабочем месте по охране труда с оформлением контрольного листа инструктажа, проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

3.4. Обеспечивать и контролировать соблюдение студентами-практикантами «Правил внутреннего распорядка», установленных на Предприятии, в том числе времени начала и окончания работы.

3.5. Обеспечить студентов на время прохождения практики спецодеждой, спецобувью и другими индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для работников за счет Предприятия.

3.6. Нести полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими практику на Предприятии.

3.7. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на руководителя Предприятия, общее руководство практикой - на одного из руководящих работников. Непосредственное руководство на рабочих местах возлагается на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений приказом руководителя Предприятия.

3.8. Рассматривать отчеты студентов по практике, давать отзывы об их работе и вносить предложения по совершенствованию практической подготовки студентов.

3.9. Отзыв студента с практики Институтом или прекращение практики студентом на предприятии по инициативе Предприятия согласовывается обеими сторонами.

4. Дополнительные обязательства сторон

Подписи и юридические адреса сторон

Институт

Почтовый адрес: 678960, г. Нерюнгри,
ул. Кравченко, 16
Номер телефона: 8 (41147) 4-49-83
Платежные реквизиты:

Предприятие

_____ В.М. Никитин

_____ /ФИО руководителя/

« ___ » _____ 201_ г.

« ___ » _____ 201_ г.

**Образец договора между Институтом и Организацией
на отдельного студента (группу студентов)
(для специальностей естественно-гуманитарного направления)
(на 2 стр.)**

Договор

о прохождении практики

студентами Технического института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» в г. Нерюнгри

г. Нерюнгри

«__» _____ 20__ г.

Технический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» в г. Нерюнгри Республики Саха (Якутия) в лице директора Никитина Валерия Мефодиевича д.г.-м.н., профессора, именуемый в дальнейшем «Институт», с одной стороны и

_____, именуемое в дальнейшем «Организация» в лице директора _____, с другой стороны, заключили нижеследующий договор:

1. Институт

1.1. Руководствуясь учебным планом, программой и календарным графиком прохождения практики студентами, направляет с _____ по _____ (___ недель) на

(наименование практики)

студентов по направлениям/специальностям: _____

в количестве _____ человек: _____

1.2. Для учебно-методического руководства назначается _____

(ФИО, должность, кафедра)

2. Институт обязуется:

2.1. Перед выездом студентов на практику обеспечить проведение всех организационных мероприятий (медицинский осмотр, инструктаж о прохождении практики, инструктаж по технике безопасности).

2.2. Обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие учебному плану и программе.

2.3. Осуществлять контроль обеспечения Организацией нормальных условий труда и быта студентов, контролировать проведение Организацией со студентами обязательных инструктажей по охране труда.

2.4. Производить оплату за организацию производственной (педагогической) практики студентов руководителям и учителям образовательных учреждений.

2.5. Контролировать выполнение практикантами правил внутреннего распорядка.

2.6. Систематически проводить работу по совершенствованию практической подготовки студентов, в том числе при сотрудничестве с руководителями и высококвалифицированными специалистами Организации.

3. Организация обязуется:

3.1. Предоставлять студентам места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики. Создать необходимые условия для получения студентами практических умений и навыков по направлению/специальности, сбора материалов, необходимых для выполнения выпускных квалификационных научных работ.

3.2. Возложить непосредственное руководство производственной практикой на

(Ф.И. О., должность, отдел)

3.3. Проводить обязательные инструктажи: вводный и на рабочем месте по охране труда с оформлением контрольного листа инструктажа, проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

3.4. Обеспечивать и контролировать соблюдение студентами-практикантами «Правил внутреннего распорядка», установленных в Организации, в том числе времени начала и окончания работы.

3.5. Нести полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими практику в Организации.

3.6. Ответственность за организацию практики возлагается на руководителя Организации, общее руководство практикой - на одного из руководящих работников. Непосредственное руководство на рабочих местах возлагается на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений приказом руководителя Организации.

3.7. Рассматривать отчеты студентов по практике, давать отзывы об их работе и вносить предложения по совершенствованию практической подготовки студентов.

3.8. Отзыв студента с практики Институтом или прекращение практики студентом в Организации по инициативе Организации согласовывается обеими сторонами.

4. Дополнительные обязательства сторон

Подписи и юридические адреса сторон:

Институт

Почтовый адрес: 678960, г. Нерюнгри,
ул. Кравченко, 16
Номер телефона: 8 (41147) 4-49-83
Платежные реквизиты:

Организация

_____ В.М. Никитин

_____ /ФИО руководителя/

«__» _____ 201_ г.

«__» _____ 201_ г.

**Образец акта по результатам проверки
прохождения практики студентами**

г. Нерюнгри

« _____ » _____ 20 ____ г.

А К Т

о проверке прохождения _____
(наименование практики)
студентом (ами) _____

Мною, руководителем практики _____
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии _____,
(должность, Ф.И.О.)

_____ ,
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о _____
(перечисляются выявленные нарушения)

Дата

Руководитель практики _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
Технический институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри

ДНЕВНИК

учебной / производственной / преддипломной практики

студент _____

курс _____ направление/специальность _____

база практики _____

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ /ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ /ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Содержание практики

Целью практики является _____

Согласно программе практики учебная (производственная / преддипломная) практика студентов направления/специальности _____ состоит из следующих этапов: _____

Задачами учебной (производственной / преддипломной) практики являются:

В соответствии с учебным планом учебная (производственная / преддипломная) практика проводится в объеме: ____ недели.

2. Руководство практикой

На руководителя учебной (производственной / преддипломной) практики студентов от предприятия, учреждения или организации возлагается:

- ✓ личная ответственность за проведение практики;
- ✓ совместно с руководителем от Института организация практики в строгом соответствии с программой и графиком прохождения практики;
- ✓ организация проведения со студентами обязательных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда и технике безопасности на предприятии, а также ознакомление студентов с действующими на предприятии правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ ознакомление студентов со структурой предприятия, производственными планами предприятия и конкретными условиями их выполнения, а также проведение совещаний по вопросам учебной (производственной / преддипломной) практики;
- ✓ ознакомление студентов с _____ данного предприятия или конкретного отдела и нормированием труда;
- ✓ предоставление мест практики, обеспечивающих наибольшую эффективность ее прохождения;
- ✓ проведение инструктажа по технике безопасности при работе в конкретном отделе, цехе и др.;
- ✓ ознакомление студентов с целями и особенностями работы данного отдела, цеха и др., должностными инструкциями, оборудованием данного рабочего места;
- ✓ контроль за правильным и безопасным выполнением студентами операций на занимаемых рабочих местах;
- ✓ контроль за выполнением студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ постановка задания для студентов на данном рабочем месте, в соответствии с программой практики, и постоянный контроль за его выполнением;
- ✓ организация, в случае необходимости, чтения лекций и докладов, проведение консультаций ведущими работниками предприятия, учреждения, организации по новейшим направлениям науки и техники;
- ✓ учет посещаемости студентов;
- ✓ утверждение отчетов студентов о практике и составление характеристик на них с оценкой о работе студентов (выполнение студентом программы практики, полученных заданий и поручений, его отношение к

работе, техническая грамотность, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками, участие в научно-исследовательской, рационализаторской работе, участие в общественной жизни).

- ✓ контроль за ведением дневников и за подготовкой отчетов студентами-практикантами

Продолжение дневника

3. Обязанности студента-практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- ✓ полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики,
- ✓ подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка,
- ✓ изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности,
- ✓ активно участвовать в общественной жизни коллектива,
- ✓ нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками,
- ✓ вести дневник, в который записывать необходимые цифровые материалы, содержание лекций и бесед, делать эскизы, зарисовки и т. д.,
- ✓ представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

4. Подведение итогов практики

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его одновременно с дневником.

Отчет составляется в соответствии с программой производственной практики и содержит следующие разделы:

1. Введение.
Цели и задачи практики. Задание по практике.
2. Характеристика производственного объекта
 - а) краткое описание предприятия, учреждения или организации;
 - б) краткое описание отдела, цеха, лаборатории и др..
3. Выполнение индивидуального задания по практике.
 - а) изложение теоретического материала, необходимого для выполнения заданий;
 - б) практическая часть.
4. Выводы и рекомендации.
5. Список использованных источников.
6. Приложения.

По окончании практики студент защищает отчет комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

Если студент не выполнил программу практики или получил отрицательный отзыв о работе, то он направляется повторно на практику в период каникул или в другое приемлемое время.

Содержание практики	Бюджет времени

Итого:	

Продолжение дневника

Программа практики

Дата	Выполненная работа	Анализ результатов

Студент защитил отчет по производственной практике на

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

« ____ » _____ 200_г.

Характеристика

на _____
(фамилия, имя, отчество студента)

прошедшего (ую) _____ практику
(наименование практики)

на _____
(название предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от принимающей организации _____
(занимаемая должность)

(фамилия, имя, отчество)

Сроки прохождения практики _____

Профессиональные компетенции студента _____

Личностные компетенции студента _____

Качество выполненной студентом работы _____

Степень выполнения программы практики

Оценка за практику _____
(неудовл., удовлетв., хорошо, отлично)

Руководитель практики от
предприятия (организации /
учреждения)

(И.О.Фамилия, дата, подпись)

МП

**Образец листа с критериями при оценивании
отчетов студентов по практике**

ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ / ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

№	Ф.И.О. студента	База практики	Руководитель практики от предприятия	Оценка руководителя практики от предприятия	Качество выполнения отчета	Качество заполнения дневника	Качество выполнения заданий	Устные ответы при защите	Итоговая оценка	Примечания

Дата

Член комиссии _____ / _____ /