Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рукович Александр Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 04.07.2020 19:48:03
Уникальный программный ключ:
f45eb7c44954caac05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddaffb705f

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СВФУ
_____ Е.И. Михайлова
«11» января 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ СВФУ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СМК-П-2.5-158-16
Версия 2.0

РАЗРАБОТАНО
Руководитель практики ОПУП ДОКО _____ (подпись, дата) П.Е. Владимирова
Специалист 1 категории по УМР _____ (подпись, дата) Е.И. Голдобина

СОГЛАСОВАНО
Проректор по стратегическому развитию _____ (подпись, дата) В.М. Саввинов
Директор Департамента по обеспечению качества образования _____ (подпись, дата) Т.В. Третьякова
Начальник управления – проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности _____ (подпись, дата) Г.Н. Павлов
Начальник Правового управления _____ (подпись, дата) Е.Д. Шоноева
Представитель руководства по качеству _____ (подпись, дата) В.П. Игнатьев

г. Якутск,
2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень сокращений и обозначений....3
1. Назначение и область применения....3
2. Термины и определения....3
3. Нормативные документы....4
4. Общие положения....4
5. Виды и содержание практик....5
6. Организация практики....5
7. Руководство практикой....8
8. Права и обязанности обучающихся....10
9. Материальное обеспечение....11
10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение....11
Приложение 1....13
Приложение 2а....14
Приложение 2б....17
Приложение 3....22
Приложение 4....23
Приложение 5....24
Приложение 6....25
Приложение 7....26
Приложение 8....27
Приложение 9....30
Приложение 10а....31
Приложение 10б....32
Приложение 11....33
Приложение 12....34
Приложение 13....35
Приложение14....37
Приложение 15....38
Приложение 16....39
Приложение 17....40
Приложение 18....41
Приложение 19....44

Перечень сокращений и обозначений

СВФУ	-	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»;
ОС	-	Образовательный стандарт;
ФГОС ВО	-	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ФГОС ВПО	-	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;
ОПОП	-	Основные профессиональные образовательные программы;
УМО	-	Учебно-методическое объединение;
РПП	-	Рабочая программа практики;
СРС	-	Самостоятельная работа студента;
СУОС	-	Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт;
ДОКО	-	Департамент по обеспечению качества образования;
ОПУП	-	Отдел планирования учебного процесса.

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – Положение), определяет порядок организации и проведения практики обучающихся (студентов, аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажёров), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми учебными подразделениями СВФУ и филиалами.

2. Термины и определения

Учебная практика – вид практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, по ознакомлению с производством.

Производственная практика – вид практики, который проводится в организациях, по профилю подготовки с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, для закрепления полученных компетенций и навыков научной и практической работы.

Преддипломная практика – вид производственной практики, которая завершает процесс обучения. Проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования компетенций, проверки готовности будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности.

Научно-исследовательская практика – тип производственной практики обучающихся проводится с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки оригинальных научных предложений и научных идей для подготовки магистерской диссертации и других выпускных квалификационных работ, получения навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в

научно-исследовательской работе коллективов исследователей.

Рабочая программа практики – документ, дающий представление о содержании деятельности обучающегося во время прохождения практики и направленный на реализацию целей и задач практики.

3. Нормативные документы

При разработке настоящего Положения учтены следующие нормативные документы:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Приказ Минобрнауки России от 27.11.15 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 19.12.13 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Минобрнауки России от 19.11.13 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Минобрнауки России от 19.11.13 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

– «Положение о порядке проведения практики для студентов с ограниченными возможностями здоровья в СВФУ» от 09.11.2014 г.;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.11 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся 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»;

– Устав СВФУ.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, виды, содержание и организацию практик, являющихся составной частью ОПОП ВО. Объемы, цели и задачи практики определяются ФГОС ВО, ФГОС ВПО, СУОС ВО (далее – ОС) по направлениям подготовки и специальностям высшего образования и программами практики.

4.2. Ответственность за организацию и проведение практики в подразделениях несет директор института /декан факультета/директор филиала.

4.3. Программы практики разрабатываются и утверждаются учебными подразделениями и филиалами Северо-Восточного Федерального университета (далее – Университет), и является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию ОС. Выпускающие кафедры разрабатывают программу всех видов практик, осуществляют организацию их проведения, составляют документацию и готовят ее методическое

обеспечение. Ответственность возлагается на заведующего кафедрой. Рабочая программа практик разрабатывается, согласно утвержденному в Университете макету.

4.4. Выпускающая кафедра представляет годовой отчет за учебный год (с 1 сентября прошлого года по 1 сентября текущего года, включая летние практики) по специальности / направлению подготовки ответственному за организацию практик в подразделении до 30 октября каждого года по предложенной отчетной форме (приложение 18).

5. Виды и содержание практик

5.1. Видами практик обучающихся, осваивающих ОПОП ВО, являются: учебная практика и производственная практика (в том числе преддипломная практика) (далее вместе – практики).

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

При освоении ОПОП ВО проводится практика одного или нескольких видов. Проведение всех видов практик, установленных ОС является обязательным.

Учебная практика по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре не проводится.

5.3. Основными типами учебной практики являются:

– для программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, исполнительская практика, творческая практика;

– для программ ассистентуры-стажировки – исполнительская практика, творческая практика.

5.4. Основными типами производственной практики являются:

– для программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика);

– научно-исследовательская работа (за исключением программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

– для программ ординатуры – клиническая практика;

– для программ аспирантуры – педагогическая, научно-исследовательская, профессионально-ориентированная и др. практики.

Конкретные типы практик при разработке ОПОП ВО устанавливаются с учетом требований ОС и настоящего Положения. Университетом в ОПОП ВО могут быть установлены иные типы практик в зависимости от уровня высшего образования, специальности и направления подготовки, а также направленности (профиля) ОПОП ВО.

6. Организация практики

6.1. Способы проведения практики:

– стационарная;

– выездная.

Стационарная практика проводится в Университете или в ее структурном подразделении (обособленном структурном подразделении), в которых обучающиеся

осваивают ОПОП ВО, или в иных организациях, расположенных на территории г. Якутска, для филиалов на территории населенного пункта, в котором расположен филиал.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено за пределами города Якутска (для филиалов вне населенного пункта, в котором расположен филиал).

Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренный ОПОП ВО, устанавливается кафедрами Университета самостоятельно с учетом требований ОС.

6.2. Практика проводится в следующих формах:

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

б) 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 – 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.

6.3. Организация практики в подразделениях осуществляется кафедрами. Разрабатываются и утверждаются программы практик, назначаются руководители практик.

6.4. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля (далее – организация), содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

В случае если организация предлагает свои условия в проведении практики, то Университет может внести дополнения и изменения в типовую форму договора. (Приложение 8).

6.5. Университет разрабатывает единые требования к документации на объекте практики (договоры с организациями, направления для прохождения практики (приложение 11)).

6.6. Этапы организации практики.

6.6.1. Подготовительный этап практики:

– организационное собрание руководителей практики (определяются сроки и продолжительность проведения практики, сроки аттестации по проведению практики);

– анализ и утверждение мест практики (выяснение соответствия баз практик предъявляемым требованиям, соотношения с количеством обучающихся возможность (невозможность) приема обучающихся);

– формирование портфеля договоров (пролонгация имеющихся и заключение новых договоров с организациями на прохождение практики);

– предварительное распределение обучающихся на практику (распределение обучающихся по местам практики и руководителям);

– проведение установочного организационного собрания обучающихся (проведение инструктажа по технике безопасности (приложение 9), выдача сопроводительных документов, получение задания на практику в соответствии с программой и индивидуальными заданиями, определение консультационных дней);

– подготовка приказа о прохождении практики (включающая в себя ведомость медицинского осмотра с получением допуска к практике, лист инструктажа по ТБ, договор при условии, если практика проходит в сторонней организации и согласование проекта приказа (приложение 1, 2 а, б; 10 а,б.)).

6.6.2. Основной этап практики:

– выход обучающихся на практику (начало рабочего этапа практики, знакомство с организацией, правилами внутреннего распорядка дня, техникой безопасности);

– прохождение практики обучающимися в соответствии с программой (выполнение заданий и подготовка рабочих материалов в соответствии с программой практики);

– контроль прохождения практики (посещение руководителями практики баз практик, консультирование).

6.6.3. Заключительный этап практики:

– завершение практики (оформление обучающимися отчетов, дневников, характеристик, отзывов, индивидуальных планов по практике);

– сдача и защита отчетов (аттестация обучающихся по результатам практики);

– итоговая конференция (подведение итогов практики по курсу, выработка рекомендаций и пожеланий);

– составление отчета по итогам практики на кафедре.

Сроки проведения практик устанавливаются в соответствии с учебными планами и годовым календарным графиком учебного процесса.

6.7. 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 12.04.11 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 учетом изменений, внесенных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.05.13 г. № 296н.

6.8. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики. Кафедра составляет форму отчётности (справки с места работы, отчет с практики, утвержденный учебный плана урока и др.) индивидуально.

6.9. Обучающиеся в рамках целевой контрактной подготовки, и, заключившие договор (контракт) с организацией по месту будущей работы, производственную практики, как правило, проходят в этих организациях, а преддипломную практику проходят в установленном Порядке.

6.10. Программа практики может предусматривать сдачу экзаменов с целью присвоения обучающимся квалификационных разрядов по рабочим профессия.

6.11. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимся, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор.

6.12. Форма и вид отчетности (дневник, отчет и т.д.) обучающихся о прохождении практики определяются выпускающими кафедрами. Характеристика и/или отзыв о работе и отчет обучающегося о практике хранится на кафедре 5 лет (см. Приложение№11).

6.13. Оценка или зачет/ диф.зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов промежуточной аттестации студентов в следующем за проведением практики семестре.

6.14. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

6.15. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно»/ «незачет» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

6.16. Особенности организации практики лиц, обучающихся по ОПОП ВО в области медицинского или фармацевтического образования, в области искусств и в области физической культуры и спорта, определяются в соответствии с частью 8 статьи 82, частями 19 и 20 статьи 83 и частью 9 статьи 84 Федерального закона от 29.1212 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.

6.17. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья организация практики проводится с учётом возможностей состояния здоровья, в соответствии с Положением о порядке проведения практики для студентов с ограниченными возможностями здоровья в СВФУ, утвержденным 09.11.2014 г.

7. Руководство практикой

7.1. Для руководства практикой, назначается руководитель (руководители) практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СВФУ.

7.2. Учебная нагрузка штатных преподавателей, ответственных за практику и руководителей практики от организаций определяется в соответствии с Положением о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава в первой и второй половинах рабочего дня.

7.3. Обязанности ответственного за организацию практики в учебных подразделениях и филиалах:

– отвечает за организацию практики обучающихся, координирует работу кафедр в подразделениях;

– принимает отчёты руководителей практик от кафедр и на их основании составляет годовой, сводный отчет по подразделению, с замечаниями и предложениями, который предоставляется в Отдел планирования учебного процесса ДОКО до 15 ноября текущего года;

– составляет сводные сметы (расходы на суточные, проездные, аренда автотранспорта, горюче-смазочные материалы, приобретения) на проведение практики по

учебному подразделению/филиалу;

– предоставляет информацию по запросу ДОКО.

7.4. Обязанности руководителя практик от кафедр:

– устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют договор и рабочую программу практики, рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– готовит проекты приказов по срокам практик в соответствии с учебным планом;

– перед практикой проводит организационное собрание, где знакомит обучающихся с программой практики и представляет руководителей практик от кафедр;

– контролирует выход на практику студентов, обучающихся по целевой контрактной подготовке, по месту заключения целевого договора;

– принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

– несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленных ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– рассматривает и анализирует отчеты обучающихся по практике, даёт отзыв об их работе;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

– предоставляет ответственному за организацию практики от подразделения отчет о проведении практики, вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся, до 30 октября текущего года;

– составляет смету на проведение практики (расходы на суточные, проездные, аренда автотранспорта, горюче-смазочные материалы, приобретения).

7.5. Для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее – руководитель практики от организации).

7.5.1. Обязанности руководителя практики от организации:

– организует прохождение практики обучающихся в соответствии с программой практики, заключенным договором и с настоящим Положением об организации практик обучающихся СВФУ;

– взаимодействует с руководителем практики от кафедры и согласует программу практики, индивидуальные задания обучающихся и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

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

– обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку, по охране и защите коммерческой и другой информации;

– предоставляет возможность пользоваться оборудованием и документацией, не

являющейся объектом коммерческой тайны организации;

– составляет по окончании практики характеристику и/или отзыв о работе практиканта, по возможности участвует в отчетных мероприятиях Университета по практике;

– контролирует соблюдение практикантами производственной и трудовой дисциплины, своевременно сообщает в Университет обо всех случаях серьезного нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка дня.

8. Права и обязанности обучающихся.

8.1. **Обучающиеся имеют право:**

– самостоятельно осуществлять поиск организации, в котором они будут проходить практику. Обучающиеся, заключившие контракт с будущими работодателями, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях;

– сдать экзамен с целью присвоения квалификационного разряда по рабочим профессиям, если это предусмотрено программой практики;

– при наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики;

– при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики попытаться самостоятельно решить возникшую ситуацию (проявив, культурно-коммуникативные навыки и знание права), в случае невозможности – привлечь к решению вопроса руководителя практики от Университета, от организации или заведующего кафедрой;

– вносить предложения по совершенствованию практик, переносу практики по уважительной причине до оформления приказа практики.

8.2. **Обучающиеся обязаны:**

– на период практики один из обучающихся, проходящих практику, назначается старостой группы; в его обязанности входит: учет посещаемости обучающихся, оповещение обучающихся о коллективных консультациях и семинарах, выполнение поручений руководителей практики;

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

– в установленные сроки пройти медицинский осмотр и инструктаж по технике безопасности на период практики;

– получить программу практики или индивидуальные задания на бумажном или электронном носителе от руководителя на практику;

– соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и действующих в организациях правила трудового распорядка. Нарушение данного пункта ведет к наложению взыскания на обучающихся руководителем организации и сообщению об этом руководителю практики от кафедры;

– полностью выполнять рабочую программу практики и в установленные сроки в соответствии с заданием и после ее завершения предоставлять руководителю материалы, оформленные должным образом в отчете;

– вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи и на основании записей, сделанных в дневнике, предоставленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить

и оформить в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики;

– сдать отчетные документы на кафедру в установленные сроки руководителям практики, защитить отчет по практике на итоговом мероприятии в сроки, назначенные кафедрой и получить зачет, в отдельных случаях с оценкой, с соответствующей записью в зачетной книжке.

9. Материальное обеспечение

9.1. Оплата труда руководителей практики от организации производится по ставкам почасовой оплаты труда, установленным приказом по Университету.

9.2. Оплата труда руководителям практики от организации производится при наличии:

– оформленного договора на проведение практики и договора на оказание услуг;

– приказа по Университету о направлении обучающихся на практику в данную организацию;

– оформленного дополнительного соглашения к договору практики, акта приема-сдачи выполненных работ и ведомости (Приложение №9, 10);

– разрешение на обработку персональных данных, копий документов (диплома об образовании, документа подтверждающего ученую степень) паспорта, ИНН, СПС, банковские реквизиты для перечисления зарплаты) (Приложение №7).

9.3. Руководители, получившие средства на расходы на организацию практики, обязаны, в течение трех дней после окончания практики сдать финансовый отчет в Отдел по работе с подотчетными лицами Управления бухгалтерского учета.

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

9.5. При прохождении выездных практик обучающихся оплата проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, производится согласно приказу Университета.

9.6. Смета на расходы проезда и суточных, обучающихся выезжающих на практику, составляется руководителем практики от кафедры, согласовывается специалистами ДОКО, ПФУ и утверждается начальником ПФУ - проректором по финансово-экономической и предпринимательской деятельности.

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

10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение

10.1. Все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений (приложение 19) и доводятся до сведения всех учебных подразделений и должностных лиц.

10.2. В данное положение может быть внесено не более 5 изменений, после чего

разрабатывается его новая версия.

10.3. В журнале регистрации делается пометка об отмене документа и введении нового. Контрольный экземпляр отмененного положения заменяется на контрольный экземпляр нового положения.

Приложение 1[1]

Инструкция по подготовке приказа на прохождение практики.

1. В приказ включаются только те обучающиеся, которые заключили договор о прохождении практики, прошли инструктаж по технике безопасности, медицинский осмотр и допущены к прохождению практики.
2. Обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения могут пройти медицинский осмотр, по месту жительства и предоставляют документы о медосмотре на кафедру. В случае отсутствия медицинской справки или ее недействительности, Университет организует возможность прохождения медицинского осмотра полностью, или в недостающей части в Клинике СВФУ.
3. Проект приказа готовит руководитель практики от кафедр, на основании ведомостей медосмотров, инструктажей по технике безопасности, списков распределения обучающихся по базам практики, договоров с базами практик.
4. В случае если сроки договора практики выходят за рамки сроков договоров с базами практик, они (договоры) должны быть пролонгированы.
5. В приказе должно быть указано: наименование вида практики в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, код, наименование направления/специальности и полное название профиля подготовки/ направленности, курс, группа, список обучающихся, места прохождения практики, номер и дата договора, и руководитель практики.
6. Приказ подписывают: проректор по стратегическому развитию; согласовывают с курирующим проректором, заведующим выпускающей кафедрой, зам. директора ДОКО, руководителем практики ДОКО, руководителем службы охраны труда.
7. Руководитель практики от кафедры ответственен за соответствие написаний фамилий, имен, отчеств обучающихся, названий групп, в которых они обучаются, в приказе, ведомости медосмотра, инструктаже по технике безопасности.
8. Проект приказа готовится в 4 экземплярах, которые распределяются по одному следующим образом: в архив (оригинал), на факультет/институт, в Службу охраны труда, в ДОКО. На согласование с зам. директором ДОКО, курирующим проректором, проректором по стратегическому развитию предоставляется 1 экземпляр оригинала.
9. Проект приказа регистрируется (получает исходящий номер и дату) в приемной ДОКО.
10. Первым приказ подписывает руководитель службы охраны труда.
11. Приказ должен быть издан не позднее 7 дней до начала практики.

[1] Все приложения разработаны для головной организации. Филиалам необходимо разработать свои формы и утвердить их отдельным приказом

Приложение 2а

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

ПРИКАЗ

№ - УЧ

Якутск

Об организации практики обучающихся Медицинского института

В соответствии с графиком учебного процесса специальности 060201.65 «Стоматология», на основании представления кафедры терапевтической, хирургической, ортопедической стоматологии и стоматологии детского возраста МИ СВФУ, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить список и направить обучающихся 4 курса гр. СТО-401-1, 401-2, 401-3 отделения «Стоматология» на производственную практику «Помощник врача-стоматолога хирурга» с 14 января по 27 января 2013 г. согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по стратегическому развитию В.М. Саввинов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом СВФУ
от _____№_____

Список обучающихся группы СТО-401-1, 401-2, 401-3
Медицинского института

№	Ф.И.О.	Место прохождения практики	Номер и дата договора	Руководитель практики (Ф.И.О., должность)
1	Гаврильева Мария Александровна	ГБУ РС(Я) Нерюнгринская ЦРБ	1 от 09.01.2013	Чахов А.А., к.м.н., доцент
2	Гриц Елена Викторовна	ГБУ РС(Я) Сунтарская ЦРБ	2 от 24.12.2012	Чахов А.А., к.м.н., доцент
3	Ким Саския Егоровна	ГБУ РС(Я) Верхневилюйская ЦРБ	3 от 24.12.2012	Чахов А.А., к.м.н., доцент
4	Захарова Туйаара Серафимовна	ГБУ РС(Я) Томпонская ЦРБ	4 от 10.01.2013	Чахов А.А., к.м.н., доцент
5	Ефимова Надежда Александровна	ГБУ РС(Я) РБ №1-НЦМ	5 от 09.01.2013	Чахов А.А., к.м.н., доцент
6	Илларионов Егор Валерьевич	ГБУ РС(Я) РБ №1-НЦМ	6 от 10.01.2013	Чахов А.А., к.м.н., доцент
7	Карбушев Алексей Олегович	ГБУ РС(Я) РБ №1-НЦМ	7 от 10.01.2013	Чахов А.А., к.м.н., доцент

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приказ: Об организации учебно-ознакомительной практики обучающихся 4 курса гр. **СТО-401-1, 401-2, 401-3**

Проект вносит:___

(наименование кафедры)

Исполнитель: ___Софронеева С.А., 357-562, 25 июня 2015г._____

(Ф.И.О., телефон, дата, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор_____

(подпись, дата)

Зав. кафедрой _____

(подпись, дата, Ф.И.О.)

Зам. директора
ДОКО_____Алексеева Т.Е.

(подпись, дата, Ф.И.О.)

Руководитель СОТ_____Борисов Э.В.

(подпись, дата, Ф.И.О.)

Руководитель практики_____Владимирова П.Е.

(подпись, дата, Ф.И.О.)

Приложение 2б

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

ПРИКАЗ

_____ № _____ - УЧ

Якутск

Об организации практики обучающихся Горного факультета

В соответствии с графиком учебного процесса специальности 280700.65 «Безопасность технологических процессов и производств», на основании представления кафедры промышленной безопасности ГФ СВФУ, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить список и направить обучающихся 3 курса гр. БТ-10 на учебно-ознакомительную практику с 1 июля по 22 июля 2013 г. согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению бухгалтерского учета и отчетности (Аюрова А.В.) оплатить суточные, проездные, аренду автотранспорта согласно утвержденной смете.

3. Материально ответственному лицу – старшему преподавателю Софронеевой С.А. в 3-дневный срок после практики представить финансовый отчет в Управление бухгалтерского учета.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по стратегическому развитию В.М. Саввинов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом СВФУ
от _____№_____

Список обучающихся группы БТ-10
Горного факультета

№	Ф.И.О.	Место прохождения практики	Номер и дата договора	Руководитель практики (Ф.И.О., должность)
1	Алексеева Нюргуяна Васильевна	Якутск-Нерюнгри-Якутск	15 от 09.01.2013	Софронеева С.А., старший преподаватель
2	Аммосова Анжела Леонидовна	Якутск-Нерюнгри-Якутск	15 от 09.01.2013	Софронеева С.А., старший преподаватель
3	Аржаков Алексей Алексеевич	Якутск-Нерюнгри-Якутск	15 от 09.01.2013	Софронеева С.А., старший преподаватель
4	Атласова Сардана Михайловна	Якутск-Нерюнгри-Якутск	15 от 09.01.2013	Софронеева С.А., старший преподаватель
5	Бочкарев Дмитрий Захарович	Якутск-Нерюнгри-Якутск	15 от 09.01.2013	Софронеева С.А., старший преподаватель
6	Винокурова Айна Ефимовна	Якутск-Нерюнгри-Якутск	15 от 09.01.2013	Софронеева С.А., старший преподаватель
7	Иванова Анна Владимировна	Якутск-Нерюнгри-Якутск	15 от 09.01.2013	Софронеева С.А., старший преподаватель

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приказ: Об организации учебно-ознакомительной практики обучающихся 3 курса гр. БТ-10 ГФ

Проект вносит:___
(наименование кафедры)

Исполнитель: ___Софронеева С.А., 357-562, 25 июня 2013_____
(Ф.И.О., телефон, дата)

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор _____
(подпись, дата)

Зав. кафедрой _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Зам. директора
ДОКО_____Алексеева Т.Е.
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Руководитель СОТ_____Борисов Э.В.
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Руководитель практики_____Владимирова П.Е.
(подпись, дата, Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ПФУ
_____Г.Н. Павлов
«_____» _____ 20___г.

Смета
расходов на проведение_____ обучающихся _____ курса
(вид практики)
специальности/направления_____
(код и полное название специальности/направления)
факультета/института _____
срок (период) практики с_____по_____(указать дату, месяц, год)
по маршруту_____
Плановый набор (коммерческий набор)

Наименование	Суточные			Проезд			Аренда транспорта			Внутрирайонные расходы (ГСМ)		Наем жилья		Всего
	код	кол-во	сумма	код	кол-во	сумма	код	кол-во	сумма	код	сумма	код	сумма	
Обучающиеся	290			222			224			340		226		
Преподаватели	212			222			224			340		226		
Итого:														

Смету составил:
Согласовано:
Ведущий экономист А.А. Баева
Руководитель практики П.Е. Владимирова

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ПФУ
_____Г.Н. Павлов
«_____» _____ 20___г.

Смета
расходов на проведение_____ обучающихся _____ курса
(вид практики)
специальности/направления _____
(код и полное название специальности/направления)
факультета/института _____

Место проведение практики	Сроки практики	Количество дней	Количество обучающихся	Расход на студентов					Всего
				Суточные		Проезд			
				код	сумма	код	Стоимость билета в одну сторону	Стоимость билета туда и обратно на количество обучающихся	
Населенный пункт				290		222			
Итого:									

Смету составил:
Согласовано:
Ведущий экономист А.А. Баева
Руководитель практики П.Е. Владимирова

Приложение 3

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ПФУ
_____Г.Н. Павлов
«_____» _____ 20___г.

Сводная смета подразделения по расходам на организацию практики студентов СВФУ

УЧП Группа	**Руководитель**	**Кол-во дней**	**Конт. Студ.**	**Конт. ППС**	**Суточные**		**Проездные**		**Аренда транспорта**	**Проживание**	**ГСМ**	**Итого**	**Маршрут**
ИТОГО													

Ответственный за организацию практики от подразделения_____/_____/ Дата:_____

Приложение 4

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_____ КАФЕДРА_____

ГРУППА _____КОЛ-ВО СТУДЕНТОВ_____

СРОКИ ПРАКТИКИ_____

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКИТКИ_____

№	Перечень расходных материалов	Количество	Цена	Сумма	Примечание

Ответственный за организацию практики от подразделения _____ /_____/ *Дата:*_____

Приложение5

Заявка на ГСМ

	УЧП	**Специальность/ направление**	**Курс**	**Сроки практики**	**Маршрут**	**Руководитель** **Контактные данные:**	**Наименование ГСМ** **(в литр.)**	**Кол-во ГСМ** **(в литрах)**	**Цена за литр ГСМ** **(руб.)**	**Сумма по ГСМ (руб.)**
	ИТОГО									

Ответственный за организацию практики от подразделения _____ /_____/ *Дата:*_____

Приложение 6

Заявка на медперсонал для практик 20____г.

№	УЧП	Группа	Кол-во студентов	Сроки	Маршрут	Вид практики	Руководитель	Телефон

Ответственный за организацию практики от подразделения _____ /_____/ *Дата:*_____

Приложение 7

Заявка на проживание студентов СВФУ в общежитиях МПТИ и НТИ во время летних практик 20___г.

№ пп	УЧП	Группа	Кол-во студентов	Наименование практики	Место проживания	Сроки	Руководитель, контактные данные
	ИТОГО ПО УЧП						

Ответственный за организацию практики от подразделения _____ /_____/ *Дата:*_____

Приложение 8

ДОГОВОР №
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

г. Якутск _____201_г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в лице ректора Михайловой Евгении Исаевны, действующего на основании Устава СВФУ, именуемое в дальнейшем «Университет», с одной стороны и

_____
(название предприятия, учреждения)

В лице руководителя предприятия _____,
действующего на основании _____,

именуемое в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1.«Университет»:

1.1. Руководствуясь учебным планом, календарным графиком и рабочей программой практики обучающихся, направляет с _____201__г. по _____201___г. На _____практику группу обучающихся по специальностям, /по направлениям/ (код по перечню направлений подготовки ВО и название) в количестве_____человек (список обучающихся прилагается)

1.2. Для учебно-методического руководства назначается _____

(Ф.И.О., должность, кафедра)

2. «Университет» ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1.Перед выездом обучающихся на практику обеспечить проведение всех организационных мероприятий (медосмотр, инструктаж по технике безопасности, установочная конференция).

2.2.Обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися и строгое ее соответствие учебному плану и рабочей программе практики.

2.3. Осуществлять контроль обеспечения «Предприятием» нормальных условий труда и быта обучающихся, контролировать обязательность проведения «Предприятием» с обучающимися инструктажа по охране труда.

2.4. Контролировать соблюдение практикантами «Правил внутреннего трудового распорядка».

3. «Предприятие» ОБЯЗУЕТСЯ:

3.1. Предоставлять обучающимся места для прохождения практики, обеспечивающие наибольшую эффективность, в соответствии с рабочей программой практики и выполнения ими индивидуальных заданий. Создать необходимые условия для получения обучающимися знаний по специальности.

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

3.3. Ознакомить обучающихся - практикантов с «Правилами внутреннего трудового распорядка», установленными на «Предприятии», в том числе времени начала и окончания работы.

3.4. Обеспечить обучающихся на время прохождения практики спецодеждой, спецобувью и другими индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников за счет средств данного предприятия.

3.5. При необходимости обеспечить обучающихся общежитиями на условиях, предоставляемых работникам.

3.6. Не допускать использование обучающихся - практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН:_____

_____

Заключительные положения

Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся, также по исполнению условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами по техники безопасности и прохождению практики. Ответственность за организацию практики на предприятии (в рабочее время) возлагается на руководителя предприятия, общее руководство практикой – на одного из руководящих работников предприятия. Непосредственное руководство на рабочих местах

возлагается на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений приказом руководителя предприятия.
Отзыв обучающегося с практики «Университетом» или прекращение практики обучающимся на предприятии по инициативе «Предприятия» согласовывается обеими сторонами.

Все споры, возникающие по настоящему договору, разрешаются путем переговоров, в случае не достижения согласия – в установленном законодательстве порядке.

Договор вступает в силу после его подписания обеими сторонами.

Срок действия договора с_____201___г. по _____201___г.

Подписи и юридические адреса сторон:

«УНИВЕРСИТЕТ»	«ПРЕДПРИЯТИЕ»
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» 677000 г. Якутск, ул. Белинского,58 ИНН 1435037142 КПП 43501001	
Ректор Е.И. Михайлова	_____

Приложение 9

Лист инструктажа по технике безопасности

Обучающихся СВФУ_____подразделение___ курса
группы _____
Тема инструктажа _____
_____
Ф.И.О., должность, проводившего инструктаж:

Дата «____»_____ 201__г.

№	Ф.И.О. обучающегося	Подпись

Подпись лица, проводившего инструктаж _____/_____/

Приложение 10а

Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова

подразделение _____

группа _____

вид практики _____

(конкретно указать условия прохождения практики)

*сроки прохождения практики*_____

ВЕДОМОСТЬ МЕДИЦИНСКОГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	ФИО полностью	Дата рождения	ФЛГ	Допуск к практике

Подлежало м/о: Дата проведения м/о:

Прошли м/о: Допущены к практике:

Не прошли м/о: Врач:

МП

Приложение 10б

Список обучающихся подлежащих медицинскому осмотру на 20___ год

в профотделении Клиники МИ.

№	Дата	УЧП	Группа	Курс	Руководитель, ответственный по практике (контакты)	Количество обучающихся	Условия прохождения практики	Начало практики	Конец практики	Примечание

Ответственный за организацию практики от подразделения:_____/_____/ Дата:_____

Приложение 11

Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова

НАПРАВЛЕНИЕ

Согласно приказу по Северо-Восточному федеральному университету

№ _____ § _____ от _____ 201____ г.

_____(ФИО)

направляется для прохождения _____практики сроком
(указать вид практики)

с _____201_____ по _____ 201____ г.

в _____

(название предприятия)

_____

обучающийся_____ курса _____

(подразделение СВФУ)

Зав. кафедрой / Ф.И.О. /

«_____» _____ 201_____ г.

Приложение 12

Инструкция по заполнению документов на оплату.

1. Оплата производится только тем организациям, с которыми заключен договор на прохождение практики обучающихся
2. Ответственным за правильность заполнения документов являются руководители практики от и университета.
3. Для оплаты должны быть предоставлены следующие документы:
   - ведомость на оплату – 1 экземпляр (количество студентов в ведомости не должно превышать количества, закрепленного за данной базой практики по приказу); предоставляется в печатном виде, заверяется подписью руководителя практики от факультета, а также подписью и печатью руководителя организации, где проводилась практика;
   - дополнительное соглашение к договору и акт о выполненной работе составляются и подписываются руководителем предприятия и заверяются печатью;
   - пакет документов работников руководивших практикой студентов (документы сдаются единоразово).
   -

Необходимые документы для оплаты руководителей от предприятия

1) копия паспорта
2) копия ИНН
3) копия СПС
4) копия диплома
5) копия документа, подтверждающего ученую степень
6) соглашение на обработку персональных данных
7) банковские реквизиты для перечисления заработной платы на карту.

4. Все документы на оплату должны быть подготовлены и сданы в течение 15 дней после окончания практики.
5. В случае несвоевременного предоставления требуемых документов и данных в них, а также прилагаемых к ним копий, документы на оплату не принимаются.

Приложение 13

Дополнительное соглашение № _____
к договору о прохождении практики обучающимися ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»

г.Якутск «_____»_____ 2012 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее - Университет) в лице ректора Михайловой Евгении Исаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение к Договору о прохождении практики обучающимися ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» от «___»_____ 20__ г. о нижеследующем:

1. Предприятие обязуется:

1.1.назначить _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____
руководителем
_____ практики от Предприятия для следующих обучающихся
вид практики
(список обучающихся прилагается).

1.2 осуществлять контроль за исполнением лицом, указанным в п.1.1 настоящего Дополнительного соглашения, обязанностей руководителя практики от Предприятия;

1.3 по окончании практики подписать с Университетом акт приема-сдачи выполненных работ.

2. Университет обязуется:

2.1 по окончании практики подписать с Предприятием акт приема-сдачи выполненных работ;

2.2 оплатить за руководство практикой обучающихся из расчета почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава, установленной в Университете. Оплата производится на счет лица, указанного в п.1.1 настоящего Дополнительного соглашения в течение месяца с момента подписания акта приема-сдачи между Сторонами.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания, является неотъемлемой частью Договора о прохождении практики обучающихся ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» от «___»_____ 20__ г. Изменения и дополнения вносятся в Соглашение по согласованию между сторонами и оформляются дополнительными соглашениями.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено и подписано в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

5. Адреса и реквизиты сторон:

ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова» 677000 г. Якутск ул. Белинского, 58	Предприятие
Ректор СВФУ	
_____Е.И. Михайлова	
«___»_____201_ г.	«____»_____201_ г.
МП	МП

Приложение14

Акт приема - сдачи

по договору от_____ №_____
и доп.соглашению от _____ №_____

г. Якутск
«____»_____2012

_____
название организации

сдал, ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К.Аммосова»
принял

№	ФИО учителя(ей) (полностью)	ФИО обучающихся	Количество часов (заполняется учебным отделом)

Директор

_____
подпись

Ф.И.О.

МП

Ректор

_____

Е.И. Михайлова

МП

Приложение 15

Ведомость

на оплату учителям школы_____

за _____ практику обучающихся_____курса,

факультета_____

Северо-Восточного федерального университета имени М.К. Аммосова с _____201__ г.

по _____201_____г.

	Ф.И.О полностью	должность	кол-во студ.	Число, месяц, год рождения	Паспортные данные	Адрес по прописке	Номер СПС	ИНН	Номер сберкарты	Кол. Часов	Почасовая ставка

Дата_____

Директор школы (организации)_____

Руководитель группы от университета_____

М.П.

Приложение 16

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ В УНИВЕРСИТЕТЕ

№	Наименование документа	Срок хранения	Примечание
1	общая база данных обучающихся и мест прохождения практики (обновляется ежегодно);	Обновляется ежегодно	
2	приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по вопросам производственной практики обучающихся.	До минования надобности	Копии
3	положение о порядке проведения практики обучающихся СВФУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования	До замены новыми Ст. 608	Копии
4	договоры с организациями	После истечения срока действия	
5	списки баз практики обучающихся	Обновляются ежегодно	
6	приказы о распределении обучающихся по базам практики. Копии	5 лет	Подлинник в архиве
7	отчеты руководителей практики о прохождении обучающимися практики	5 лет.	
8	зачетные ведомости прохождения обучающимися практики	5 лет	
9	программы практик	5 лет	
10	отчеты, дневники о прохождении практики обучающихся, характеристика и/ или отзыв на обучающихся	5 лет	
11	номенклатура дел	5 лет	
12	описи на дела, переданные в архив СВФУ, акты об уничтожении дел		В архиве постоянно

Приложение 17

Общая успеваемость по практике

Код ОКСО	Специальность/ направление	курс	Всего обучающихся	Оценки за практику											
				5		4		3		2		зачет		незачет	
				Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%
ИТОГО по кафедре															
ИТОГО по подразделению															

Ответственный за организацию практики в подразделении:_____/_____/ Дата:_____

Приложение 18

Форма годового отчета по практике

1. Вид практики по ГОС или ФГОС (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и наименование практики по учебному плану (педагогическая, научно-исследовательская, профессионально-ориентированная, технологическая, архивная, ландшафтная сестринская и др.).

2. Сроки практики по курсам.

3. Наименование базы практики

Общее количество обучающихся (очного и заочного обучения) прошедших практику по подразделению, в том числе:						ВСЕГО
Специалистов	Бакалавров	Магистров	Аспирантов	Интернов	Ординаторов	

4. Цели практики по курсам.

5. Соответствие мест практики требованиям РПП; отметить лучшие базы практик, лучших руководителей практики от организаций; указать недостатки в организации практик на предприятиях.

6. Анализ отчетов обучающихся.

Отражены ли в отчете обучающихся:

- краткое содержание выполняемых работ (на каждый день);
- характеристика работы обучающихся с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполняемой работы, трудовой дисциплины, творческой активности и т.д.;
- краткое заключение обучающихся о результатах практики, его предложения и замечания;
- техника безопасности на рабочем участке;
- характеристика предприятия;
- индивидуальные задания.

7. Форма проведения итогов практики.

   - Итоговая конференция, публичная защита, зачет и т.д.

8. Методическое обеспечение практики:
   - РП (№ протокола, дата утверждения на УМС, автор-разработчик);
   - Методические указания (печатные, электронные, раздаточный материал).
9. Данные о контроле со стороны предприятия и университета:
   - сроки посещения руководителем практики от кафедры;
   - график консультаций для обучающихся;
   - помощь, оказанная обучающимся, интернет-связь с улусами.
   - организуют ли прохождение практики обучающихся в соответствии с программой практики, заключенным договором и с данным Положением об организации практик обучающихся СВФУ;
   - взаимодействует ли с руководителем практики от кафедры и согласует программу практики и индивидуальные задания обучающихся;
10. Система работы с руководителями практики со стороны.
11. Нарушение по ТБ, охране труда.
12. Базы, нарушающие положение о практике. Вид нарушений.
    - Жилищно-бытовые условия размещения обучающихся (для выездных практик).
13. Предложения по совершенствованию организации практики.
14. Отзывы (характеристики) предприятий об обучающихся, проходивших практику.
    - Оценка руководителя практики от предприятия о готовности обучающихся к прохождению практики;
    - Проведенная обучающимися работа, отзыв о работе;
    - Приобретенные обучающимися знания, навыки, умения за время практики;
    - Есть ли жалобы, объявлена ли благодарность обучающимся.

Сведения о местах прохождения практики обучающихся-целевиков

Код НПС	специальность/ направление	ФИО	Курс	С кем заключен целевой договор	Место прохождения практики (предприятие, организация)
ИТОГО по подразделению:					

Общая успеваемость по практике

Код НПС	Специальность/ направление	курс	Всего обучающихся	Оценки за практику											
				5		4		3		2		зачет		незачет	
				Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%
Итого по подразделению:															

Приложить отзывы (характеристики, благодарственные письма и пр.) на обучающихся

Ответственный за организацию практики обучающихся /расшифровка Ф.И.О./

Приложение 19

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					