Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рукович Александр Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 04.07.2020 19:58:07
Уникальный программный ключ:
f45eb7c44954caac05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddaffb705f

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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
_____ Е.И. Михайлова
«14» февраля 20 19 г.

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

Версия 2.0

РАЗРАБОТАНО
Руководитель практики учебно-методического отдела ДОКО _____ (подпись, дата) П.Е. Владимирова

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор по образовательной деятельности _____ (подпись, дата) А.И. Голиков

Начальник управления – проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности _____ (подпись, дата) Г.Н. Павлов

Директор Департамента по обеспечению качества образования _____ (подпись, дата) Т.Е. Алексеева

Начальник учебно-методического отдела ДОКО _____ (подпись, дата) И.П. Богушевич

Директор Департамента правовых и имущественных отношений _____ (подпись, дата) Е.А. Задорожная

Председатель ППОС _____ (подпись, дата) А.В. Сусоев

г. Якутск
2019 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. Организация практики……... 6
6. Руководство практикой……. 8
7. Права и обязанности обучающихся…… 11
8. Особенности организации и проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов…….. 12
9. Материальное обеспечение…….**.....** 13
10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение……... 13
Приложение 1
Приложение 2а
Приложение 2б
Приложение 3
Приложение 4
Приложение 5
Приложение 6
Приложение 7
Приложение 8
Приложение 9
Приложение10а
Приложение10б
Приложение 11
Приложение 12
Приложение 13
Приложение 14
Приложение 15
Приложение 16
Приложение 17
Приложение 18

Перечень сокращений и обозначений

СВФУ	-	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»;
ФГОС ВО	-	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
СУОС	-	Самостоятельно установленный образовательный стандарт
ОПОП	-	Основные профессиональные образовательные программы;
РПП	-	Рабочая программа практики;
СРС	-	Самостоятельная работа студента;
ДОКО	-	Департамент по обеспечению качества образования;
УМО	-	Учебно-методический отдел.

1. Назначение и область применения

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

1.2 Настоящее Положение распространяется на все учебные подразделения, осуществляющие образовательную деятельность по ОПОП ВО, включая филиалы.

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 05.04.17 г. № 301 «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»;

– 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;

– Локальные нормативные акты СВФУ.

4. Общие положения

4.1. Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, определяемой руководителем образовательной программы в программе практики.

4.2. Программа практики разрабатывается с учетом требований, установленных 4.3 настоящего Положения, является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта высшего образования или самостоятельно установленного образовательного стандарта (далее вместе – образовательный стандарт).

4.3. Программа практики включает в себя:

указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения;

перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

указание места практики в структуре образовательной программы;

указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

содержание практики;

указание форм отчетности по практике;

фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;

перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Учебные подразделения СВФУ при разработке программы практики могут дополнительно включить в её состав иные сведения и (или) материалы.

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

4.4. Выпускающие кафедры (структурные подразделения: отделения/офис) разрабатывают программу всех видов практик, осуществляют организацию их проведения, составляют документацию и готовят ее методическое обеспечение. Рабочая программа практик разрабатывается, согласно утвержденному в СВФУ макету. Ответственность за учебно-методическое обеспечение практики возлагается на заведующего кафедрой и/или руководителя образовательной программы.

4.5. 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 01 ноября текущего года по отчетной форме согласно приложению 18.

4.6. 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.

4.6. Ответственность за организацию и проведение практики в учебных подразделениях СВФУ несёт руководитель учебного подразделения.

4.7. Виды (типы) практики и способы ее проведения (при наличии) устанавливаются в соответствии со образовательными стандартами.

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

4.9. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется СВФУ на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Практика может быть проведена на базе СВФУ (непосредственно в подразделениях университета/филиала). В случае если профильная организация

предлагает свои условия в проведении практики, то СВФУ/филиал может внести дополнения и изменения в типовую форму договора, установленную в приложении 8.

4.10 Направление на практику оформляется приказом (с индексом УЧС-ПР) с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией или за подразделениями СВФУ/филиала, с указанием вида (типа) и срока прохождения практики (приложение 2а,б).

4.11. СВФУ обеспечивает организованное проведение медицинского осмотра (обследования) (предварительного, периодического), с учетом особенностей конкретных практик, на базе Клиники МИ СВФУ, либо на базе иных медицинских учреждений в рамках действующих соглашений на проведение медицинских осмотров практикантов между СВФУ и соответствующими учреждениями.

Для прохождения медицинских осмотров руководители практик предоставляют в Службу охраны труда СВФУ:

поименный список обучающихся, подлежащих медицинскому осмотру (обследованию), согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г., № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ от 3 февраля 2015 г, регистрационный № 35848) (далее - приказ МЗиСР РФ №302н);

программы практик, места и сроки проведения, сведения, учитывающие специфику каждого вида практики (виды работ, наименование вредных факторов на рабочем месте).

На основании данных сведений Служба охраны труда определяет пункт по приказу приказ МЗиСР РФ №302н (шифр фактора, работ), а Клиника МИ СВФУ или иные медицинские учреждения определяют состав врачебных комиссий и сроки проведения медицинских осмотров.

5. Организация практики

5.1. 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.

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

5.3. Этапы организации практики.

Подготовительный этап практики:

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

– проведение медицинского осмотра (обследования) обучающихся;

– 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 профильной организации и согласование проекта приказа (приложение 1, 2 а, б; 10 а, б.).

Основной этап практики:

– каждому обучающемуся заведующий кафедрой оформляет направление на практику в соответствии с изданным приказом о прохождении практики (приложение 11);

– 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 индивидуальных заданий и подготовка рабочих материалов в соответствии с программой практики);

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

Заключительный этап практики:

– завершение практики (оформление обучающимися отчетов, дневников, характеристик и или/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.

5.4. 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.

5.5. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
5.6. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.
5.7. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Кафедра составляет форму отчётности (справки с места работы, отчет с практики, отзыв, утвержденный учебный план урока и др.) индивидуально.
5.8. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимися может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

6. Руководство практикой

6.1. Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СВФУ. Руководители практики от кафедры должны пройти обучение в Службе охраны труда и получить удостоверение о проверке знаний требований охраны труда.
6.2. Педагогическая практика организуется специальными кафедрами (частными методиками) и кафедрами психолого-педагогического направления Педагогического института и Института психологии. Обучающимся по педагогическим направлениям подготовки, специальностям при прохождении практики в образовательных организациях дополнительно может быть назначен руководитель практики от кафедры педагогики Педагогического института и/или руководитель практики от Института психологии.
6.3. 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 рабочего дня.
6.4. 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 по улучшению организации и проведению практик, который предоставляется в учебно-методический отдел 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 сводный график практики на учебный год по учебному подразделению/филиалу;
- предоставляет информацию по запросу ДОКО.

6.5. Обязанности руководителя практики от выпускающих кафедр:

– устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации и составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– готовит проекты приказов с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией или за подразделениями университета/филиала, а также с указанием вида, типа и срока прохождения практики в соответствии с учебным планом;

– проводит организационное собрание, где знакомит обучающихся с программой, индивидуальным заданием и представляет руководителей практики от кафедр;

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

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организацией или в подразделениях университета/филиала;

– несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной 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 01 ноября текущего года;

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

6.6. Обязанности руководителя практики от кафедры педагогики педагогического института:

– планирование и организация педагогической практики (разработка индивидуального дневника педагогических наблюдений: студенты составляют индивидуальные планы работы, которые утверждаются групповыми руководителями и преподавателем педагогики), знакомство студентов с педагогической реальностью учебного заведения;

– участие в установочных и итоговых конференциях по педагогической практике;

– проведение консультаций для студентов по вопросам содержания и организации учебно-воспитательного процесса; разработка и утверждение сценариев внеклассных мероприятий;

– посещение отдельных уроков и коллективных творческих дел студентов, организация их коллективного анализа;

– оценивание работы каждого студента-практиканта, уровня его педагогических способностей и педагогической культуры;

– проведение педагогического анализа различным аспектам профессиональной деятельности студентов в форме дифференцированного зачета, который выставляется в ведомость и зачетную книжку;

– педагогическое сопровождение летней педагогической практики по методике воспитательной работы.

6.7. Обязанности руководителя практики от института психологии:

– проведение консультаций студентов проходящих педагогическую практику по вопросам адаптации к школьному коллективу и учебной нагрузке. Последующие встречи проводятся в методические дни либо в определенные дни по договоренности со студентами;

– индивидуальное консультирование студентов по построению взаимоотношений с классом и учителями, помощь в решении сложных психологических задач, проблем;

– помощь в планировании воспитательной и обучающей работы студентов;

– выборочное посещение и анализ воспитательных и обучающих мероприятий в школе, проводимых студентами;

– участие в заключительной конференции, во время которого студенты представляют отчет по психологической части педагогической практики, анализ и оценка документации по психологическому сопровождению студентами практики.

6.8. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее – руководитель практики от организации).

6.9. Обязанности руководителя практики от организации:

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

– взаимодействует с руководителем практики от кафедры, составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

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

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– 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/филиала по итогам практики;

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

–

7. Права и обязанности обучающихся.

7.1. Обучающиеся имеют право:

– самостоятельно осуществлять поиск профильной 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 учебного подразделения СВФУ/филиала, заведующего кафедрой, руководителя практики от профильной организации;

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

7.2. 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 и/или индивидуальные задания на бумажном или электронном носителе от руководителя на практики;

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

– полностью выполнять рабочую программу практики в установленные сроки в соответствии с индивидуальным 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.

8. Особенности организации и проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

8.1. Практика для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) и инвалидов организуется и проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

8.2. Особенности организации и проведения практик:

– обучающиеся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению);

– выбор мест прохождения практики для лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся;

– при определении места прохождения практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда;

– при необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда;

– обучающиеся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов могут проходить практику в профильных организациях, определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики;

– при наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях СВФУ/филиала;

– при определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места.

8.3. Особенности содержания практики:

– индивидуальные задания формируются руководителем практики от СВФУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

– при необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

8.4. Особенности руководства практикой:

– осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

– учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от СВФУ и от профильной организации;

– корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

8.5. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

– форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

– при необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

9. Материальное обеспечение

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

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

– приказа по СВФУ/филиала о направлении обучающихся на практику в данную организацию;

– оформленного договора на проведение практики;

– ведомости, дополнительного соглашения к договору практики, акта приема-сдачи выполненных работ и договора на оказание услуг (приложения № 13,14,15);

– разрешение на обработку персональных данных, копий документов (диплома об банковские реквизиты для перечисления зарплаты).

9.3. Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики оформляется приказом СВФУ/филиала. 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.

9.4. 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

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.

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, СВФУ/филиал 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, типа и сроки практики в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, код, наименование направления/специальности и полное название профиля подготовки/ направленности, курс, группа, список обучающихся, место прохождения практики, номер, дата договора, и Ф.И.О, должность руководителя практики с выпускающей кафедры и кафедры педагогики Педагогического института и института Психологии.
6. Приказ подписывают: заведующий выпускающей кафедрой, руководитель Службы охраны труда, руководитель практики ДОКО, заместитель директора ДОКО, курирующий проректор, первый проректор по основной деятельности;
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 (если приказ готовится с оплатой, то 5 экземпляров), которые распределяются по одному следующим образом: в архив (оригинал), на факультет/институт, в Службу охраны труда в бухгалтерию и ДОКО (128 каб. ГУК). Лист согласования приказа должен быть прикреплен к каждому экземпляру приказа. На согласование с зам. директором ДОКО, проректором, курирующим учебное подразделение, первым проректором по основной деятельности предоставляется 1 экземпляр оригинала.
9. Приказ по НИР готовится в 3 экземплярах, т.к. не подписывается СОТ.
10. Проект приказа регистрируется (получает исходящий номер и дату) в УМО ДОКО.
11. Первым приказ подписывает заведующий выпускающей кафедрой.
12. После подписи заведующего кафедрой приказ идет на согласование в СОТ.
13. 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 науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

ПРИКАЗ

00.00.2019 № -УЧС-ПР

Якутск

Об организации практики обучающихся филологического факультета

В соответствии с графиком учебного процесса направления 45.04.01 – «Мультикультурное обучение русскому языку как иностранному в сфере образования и туризма», на основании представления кафедры русского языка как иностранного ФЛФ СВФУ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить список и направить обучающихся 1 курса гр. МОРЯ-14 кафедры «Русский язык как иностранный» на учебно-ознакомительную практику с 9 по 22 марта 2015 г. согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор по ОД А.И. Голиков

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор Н.М. Зайкова
Зав. кафедрой ФИО
Директор ДОКО Т.Е. Алексеева
Руководитель СОТ К.И. Андреева
Руководитель практики П.Е. Владимирова

Приложение
к приказу СВФУ
от_____№_____

Список обучающихся группы МОРЯ-14 ФЛФ

№	Ф.И.О.	Место прохождения практики	Номер и дата договора	Руководитель практики (Ф.И.О., должность)
1	Акимова Наталья Владимировна	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор
2	Александрова Сахая Нюргуновна	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор
3	Боескорова Екатерина Вячеславовна	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор
4	Винокурова Лена Валентиновна	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор
5	Дун Кэсинь	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор
6	Лю Минсы	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор
7	Петрова Ольга Ивановна	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор
8	Толстякова Кристина Павловна	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор
9	Чжан Чуаньфэн	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор

Исполнитель:_____
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

Приложение 2б

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

ПРИКАЗ

00.00.2019 № -УЧС-ПР

Якутск

Об организации практики обучающихся филологического факультета

В соответствии с графиком учебного процесса направления 45.04.01 – «Мультикультурное обучение русскому языку как иностранному в сфере образования и туризма», на основании представления кафедры русского языка как иностранного ФЛФ СВФУ, п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить список и направить обучающихся 1 курса гр. МОРЯ-14 кафедры «Русский язык как иностранный» на учебно-ознакомительную практику с 9 по 22 марта 2015 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 Петровой С.М. в 3-дневный срок после практики представить финансовый отчет в Управление бухгалтерского учета.

4.Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор по ОД А.И. Голиков

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор Н.М. Зайкова
Зав. кафедрой ФИО
Директор ДОКО Т.Е. Алексеева
Руководитель СОТ К.И. Андреева
Руководитель практики П.Е. Владимирова

Приложение
к приказу СВФУ
от_____№_____

Список обучающихся группы МОРЯ-14 ФЛФ

№	Ф.И.О.	Место прохождения практики	Номер и дата договора	Руководитель практики (Ф.И.О., должность)
1	Акимова Наталья Владимировна	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор
2	Александрова Сахая Нюргуновна	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор
3	Боескорова Екатерина Вячеславовна	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор
4	Винокурова Лена Валентиновна	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор
5	Дун Кэсинь	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор
6	Лю Минсы	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор
7	Петрова Ольга Ивановна	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор
8	Толстякова Кристина Павловна	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор
9	Чжан Чуаньфэн	Кафедра РКИ ФЛФ		Петрова С.М., д.п.н., профессор

Исполнитель:_____
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

«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	226			226			222			343		226		
Преподаватели	212			226			222			343		226		
Итого:														

Смету составил:
Согласовано:
Ведущий экономист А.Ю. Степанова
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				226		226			
Итого:									

Смету составил:
Согласовано:
Ведущий экономист А.Ю. Степанова
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 (м\о лицо)**	**Кол-во дней**	**Конт. Студ.**	**Конт. ППС**	**Суточные**		**Проездные**		**Аренда транспорта**	**Проживание**	**ГСМ**	**Итого**	**Маршрут**
					студентов	**ППС**	**студентов**	**ППС**					
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:*_____

Приложение 5

Заявка на ГСМ

	УЧП	**Специальность/ направление**	**Курс**	**Сроки практики**	**Маршрут**	**Руководитель** (Контактные данные)	**Наименование ГСМ** (в литр.)	**Кол-во ГСМ** (в литр.)	**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	Контактные данные

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	Сроки	Дата рождения	Паспортные данные	Руководитель, контактные данные
	ИТОГО ПО УЧП							

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

Приложение 8

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

г. Якутск _____201_г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в лице_____
(Ф.И.О. курирующего проректора, с указанием основания - № и даты доверенности)

_____
_____
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»
Федеральное государственное
Автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
677000 г. Якутск, ул. Белинского,58
ИНН 1435037142
КПП 143501001

«ПРЕДПРИЯТИЕ»

_____ _____

Проректор

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	Год рожд.	Подпись инструктируемого

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 для оформления договоров ГПХ сторонних специалистов

В целях оптимизации процесса согласования договоров ГПХ с физическими лицами **с 1 мая 2019 года** оформление договоров и актов будет производиться электронно.

Для этого физическое лицо, с кем заключается договор ГПХ, должен обратиться к **ответственному лицу** учебного подразделения или кафедры, где он будет оказывать услуги, со следующими документами **в электронном (отсканированном) виде**:

Договор ГПХ должен быть согласован до начала работ. Далее ответственное лицо через программу DIRECTUM отправляет Договор ГПХ по заданному маршруту на согласование (акт согласовывается после выполнения работ).

Разрешение на обработку данных и список ответственных лиц УЧП можно скачать с сайта СВФУ (Структура и органы управления / Управленческие подразделения / Департамент по обеспечению качества образования / Учебно-методический отдел / Сектор учета и контроля учебной нагрузки /Формы расчета часов и отчетных документов)

Приказ №383-ОД от 15.04.2019г. «О ставках почасовой оплаты труда привлекаемых специалистов» есть в DIRECTUM (Общая папка – Нормативные документы – Нормативные документы по договорам ГПХ).

1. Оплата производится только тем организациям, с которыми заключен договор на прохождение практики обучающихся и дополнительное соглашение к договору.
2. 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;
   - договор на оказание услуг и акт о выполненной работе составляется и подписывается руководителем практики, зав. кафедрой и руководителем подразделения и заверяется печатью;
3. Все документы на оплату должны быть подготовлены и сданы в течение 15 дней после окончания практики.
4. В случае несвоевременного предоставления требуемых документов и данных в них, а также прилагаемых к ним копий, документы на оплату не принимаются.

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.

Приложение 13

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

г. Якутск «_____»_____ 201_г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее - Университет) в лице _____
(Ф.И.О. курирующего проректора, с указанием основания - № и даты доверенности)
_____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 студентами ФГАОУ ВО «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
(вид практики)
студентов (список студентов 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 студентов 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 студентами ФГАОУ ВО «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 ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова» 677000 г. Якутск ул. Белинского, 58	Предприятие

_____
_____
_____

«___»_____20___ г.

МП

«____»_____20___ г.

МП

Приложение 14

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_____

Приложение 15

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ В УНИВЕРСИТЕТЕ

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

Приложение 16

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 17

Форма годового отчета по практике

1. Вид практики по ФГОС (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и тип 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 компетенции, 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 18

Лист регистрации изменений

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