

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Методического совета
ФГБОУ ВПО «ВятГУ»
от 15.09.2014 (протокол № 1)

Введено в действие

приказом ректора ФГБОУ ВПО «ВятГУ»
от 24.11.2014 № 544

_____ В.Н. Пугач

«__» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации практики обучающихся, осваивающих программы
высшего образования в ФГБОУ ВПО «ВятГУ»**

Киров, 2014

1. Нормативные ссылки

Настоящее Положение об организации практики обучающихся, осваивающих программы высшего образования в ФГБОУ ВПО «ВятГУ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

1.1. Федеральным законом ФЗ-273 от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Приказами Минобрнауки РФ об утверждении Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (третьего поколения).

1.3. Приказами Минобрнауки РФ об утверждении Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (поколения «три-плюс»).

1.4. Приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.5. Приказом Минобрнауки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

1.6. Письмом Минобрнауки РФ от 19.05.2000 г. № 14-52-357ин/13 «О порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных образовательных стандартов».

1.7. Письмом Минобрнауки РФ от 13.05.2010 г. № 03-956 «О разработке вузами основных образовательных программ».

1.8. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Вятский государственный университет».

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие сокращения:	
ВятГУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Вятский государственный университет»
УМУ	Учебно-методическое управление
ОП	образовательная программа
ГОС ВПО	Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (2-го поколения)
ФГОС ВПО	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (третьего поколения)
ФГОС ВО	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (поколения «три-плюс»)
РП	Рабочая программа дисциплины (модуля)

ПП	Программа практики
ИСС	Информационно-справочная система ВятГУ
ЗЕТ	Зачетная единица трудоемкости

2.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов. В Российской Федерации по уровням общего и профессионального образования, по профессиональному обучению реализуются основные образовательные программы, по дополнительному образованию – дополнительные образовательные программы.

Учебный план – часть комплекта учебно-методической документации по образовательной программе, документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Модуль – часть образовательной программы (*модуль ОП*) или часть учебной дисциплины (*модуль дисциплины*), имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания.

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа практики – часть комплекта учебно-методической документации по образовательной программе, регламентирующая цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса в рамках прохождения конкретной практики, входящей в учебный план по данной образовательной программе.

Компетентный подход – метод моделирования результатов обучения и их представления, как норм качества высшего образования.

Результаты обучения – наборы приобретенных компетенций, включающие усвоенные знания, умения, навыки, которые определяются как для каждого модуля образовательной программы, так и для образовательной программы в целом.

Компетенция – совокупность знаний, умений, навыков, формируемых в процессе обучения, а также способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

Зачетная единица – мера трудоемкости образовательной программы (ее части).

Дирекция образовательной программы – структурное подразделение университета, осуществляющее административные, учебно-организационные, организационно-методические функции, связанные с разработкой и управлением реализацией образовательных программ, в т.ч. повышением эффективности контроля качества образования. Дирекция образовательной программы (далее – ДиОП) создается на основании решения Ученого Совета приказом ректора ВятГУ. До создания ДиОП в отношении образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры ее функции выполняет выпускающая кафедра, за которой приказом ректора закреплена ответственность за подготовку выпускников по образовательной программе, а в отношении программ подготовки кадров высшей квалификации – отдел аспирантуры и докторантуры ВятГУ.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение определяет:

- процедуры планирования, организации практик обучающихся в ФГБОУ ВПО «ВятГУ»;
- обязанности и ответственность сотрудников Университета, лиц из числа работников предприятий и организаций, привлекаемых к руководству практикой и обучающихся;
- порядок прохождения практики обучающимися, подготовки и защиты отчета по результатам прохождения практики.

3.2. Настоящее Положение распространяется на ОП, разработанные, разрабатываемые и реализуемые в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего (профессионального) образования – ФГОС ВПО или ФГОС ВО (далее – ФГОС).

3.3. Копия настоящего Положения должна находиться в структурных подразделениях, осуществляющих образовательный процесс в ВятГУ (деканаты факультетов, кафедры, научно-образовательные центры, дирекции образовательных программ и др.), а также размещена для ознакомления со стороны всех заинтересованных лиц на официальном сайте ВятГУ. Ответственность за соблюдение настоящего пункта в части размещения копии настоящего Положения возложена на руководителей структурных подразделений.

3.4. Практика обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (далее – обучающиеся), является обязательной частью образовательной программы высшего образования (далее – ОП). Практика – вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.5. Положение практик в структуре образовательной программы, их виды, объем (трудоемкость практики в зачетных единицах), продолжительность в неделях и днях устанавливаются учебными планами по соответствующим

образовательным программам и регламентируются календарными графиками учебного процесса по соответствующим учебным годам.

3.6. Цели практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются целями ОП, поставленными в соответствии с потребностями и ожиданиями заинтересованных сторон, с учетом требований ФГОС.

3.7. Основным документом, регламентирующим цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса в рамках прохождения конкретной практики, входящей в учебные планы данной образовательной программы, является программа практики (далее – ПП).

ПП разрабатываются и ежегодно перерабатываются ДиОП.

Порядок разработки, формирования и утверждения (переутверждения) ПП регламентируется Положением об образовательных программах бакалавриата, специалитета, магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации реализуемых ФГБОУ ВПО «ВятГУ», введенным в действие приказом ректора ФГБОУ ВПО «ВятГУ» от 11.03.2014 № 79.

4. Виды практики, формы и способы их организации

4.1. Основными видами практики обучающихся являются учебная, производственная, в том числе преддипломная практики.

4.2. Учебные практики могут быть реализованы в формах:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,
- научно-исследовательская практика,
- исполнительская практика,
- творческая практика,
- в других формах в соответствии с ФГОС и ОП.

4.3. Организация учебных практик должна быть направлена на решение следующих задач в соответствии с основными целями и задачами ОП:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся при освоении дисциплин ОП;
- формирование первичных профессиональных умений и навыков;
- формирование у обучающихся профессионального мышления и развитие потребности в самообразовании и самосовершенствовании;
- получение обучающимися общих представлений о работе профильных предприятий, организаций, учреждений;
- первичную адаптацию обучающихся на младших (первый, второй) курсах к их будущей профессиональной деятельности.

4.4. Производственные, в том числе преддипломные практики могут быть реализованы в формах:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,
- научно-исследовательская практика,
- педагогическая практика,
- технологическая практика,
- исполнительская практика,

- творческая практика,
- в других формах в соответствии с ФГОС и ОП.

4.5. Организация производственных, в том числе преддипломных практик должна быть направлена на решение следующих задач в соответствии с основными целями и задачами ОП:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся при освоении дисциплин ОП;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности в том числе за счет решения конкретных профессиональных задач;
- сбор материалов для выполнения курсовых работ и проектов, выпускных квалификационных работ.

4.6. В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные.

4.6.1. Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся и преподавателей к местам проведения практик, расположенным вне территории города Кирова (города Кирово-Чепецка, для обучающихся в филиале ФГБОУ ВПО «ВятГУ» в Кирово-Чепецке).

4.6.2. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях ФГБОУ ВПО «ВятГУ» (если это не противоречит требованиям ФГОС для соответствующих видов практик) или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории города Кирова (города Кирово-Чепецка, для обучающихся в филиале ФГБОУ ВПО «ВятГУ» в Кирово-Чепецке).

4.7. Перечень видов, форм проведения и способов организации практик по каждой ОП определяется ДиОП в соответствии с целями ОП с учетом обязательных требований ФГОС по отношению к каждому конкретному обучающемуся.

4.8. Формы реализации практик по каждой ОП утверждаются приказом ректора на основании решения Методического совета ФГБОУ ВПО «ВятГУ».

5. Планирование и организация практики

5.1. Организация практики на всех ее этапах должна способствовать:

- развитию у обучающихся практических компетенций, умений, навыков, формированию практического опыта на основании связи практики с теоретическим обучением в соответствии с целями ОП;
- обеспечению целостности подготовки выпускников к выполнению установленных ФГОС и ОП видов профессиональной деятельности и решению профессиональных задач.

5.2. Практики осуществляются на базе предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовых форм и (или) структурных подразделений организаций, осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, отраженным во ФГОС (далее – организации). К таковым организациям также может быть отнесено ФГБОУ ВПО «ВятГУ» и его структурные подразделения, если это не противоречит требованиям ФГОС для соответствующих видов практик.

5.3. Перечень мест прохождения практик формируется с учетом:

- целей образовательной программы, объектов и видов профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся;
- предложений со стороны организаций;
- перечня имеющихся и действующих в период практики договоров об организации проведения практики между Университетом и организациями,
- требований ФГОС.

5.4. Сроки проведения практик устанавливаются приказом ректора Университета в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5.5. Практики могут осуществляться:

- концентрированно (выделенно), при выделении недель в календарном графике учебного процесса:
 - непрерывно (выделенные недели в календарном учебном графике для проведения непрерывно всех видов практик, предусмотренных ОП),
 - дискретно по видам практик (выделенные недели в календарном учебном графике для проведения отдельно каждого вида практики, предусмотренного ОП),
- распределенно, при распределении практики в рамках периода осуществления образовательного процесса (учебного семестра, триместра) путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям).

5.6. Для концентрированных практик в ВятГУ установлена трудоемкость одной недели практики равная 1,5 зачетных единиц (далее – ЗЕТ).

5.7. Для распределенных практик трудоемкость устанавливается учебным планом с учетом требований ФГОС.

5.8. Для руководства практикой назначаются руководитель практики от Университета и руководитель практики (руководители) от организации в которой осуществляется практика (далее – руководитель практики от организации).

5.9. В случае организации практики в ФГБОУ ВПО «ВятГУ» и его структурных подразделениях допускается совмещать функции руководителя практики от Университета и руководителя практики от организации в одном лице.

5.10. Для координирования действий руководителей практик в структурных подразделениях, за которыми в соответствующих учебных планах закреплена ответственность за проведение практик (далее – кафедра¹), назначаются ответственные за организацию и проведение практик (далее – ответственные).

5.11. Практики осуществляются на основании договоров между ФГБОУ ВПО «ВятГУ» и организациями за исключением случая, когда в качестве организации выступает ФГБОУ ВПО «ВятГУ» и его структурные подразделения.

5.12. Ответственный за организацию и проведение практик по кафедре (факультету) выдает обучающемуся, направляемому в организацию (в том числе в ФГБОУ ВПО «ВятГУ») путевку на прохождение практики и программу практики. Форма путевки приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

5.13. При наличии решения методического совета факультета об использовании дневников практики обучающемуся выдается дневник практики, в котором фиксируются ежедневные результаты освоения программы практики.

¹ для организации учебной практики на младших курсах может быть назначен сотрудник, координирующий деятельность по организации практик по факультету в целом.

5.14. Для обучающихся, зачисленных на первый курс, ответственный доводит до них сведения о предстоящих практиках и об условиях их прохождения в следующие сроки:

- в течение первого месяца после начала обучения (для студентов очной и очно-заочной форм обучения)
- в период установочной сессии (для студентов заочной формы обучения).

6. Регламент формирования документов по прохождению практик

6.1. К документам по прохождению практики относятся:

- договор между Университетом и организацией (за исключением случая прохождения практики в структурных подразделениях Университета);
- приказ о направлении на практику обучающихся;
- путевки на прохождение обучающимися практики.

6.2. Проведение предварительного организационного собрания с обучающимися.

6.2.1. Предварительное организационное собрание обучающихся проводится ответственным с целью доведения до обучающихся информации о:

- сроках и условиях прохождения очередной практики;
- перечне возможных мест прохождения практики, который формируется с учетом позиций, перечисленных в п. 5.3. настоящего Положения;
- требования Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» о необходимости наличия договора об организации проведения практики между Университетом и организацией-местом прохождения практики, действующего в период прохождения практики (за исключением случая прохождения практики в структурных подразделениях Университета);
- информации о сроках подготовки приказа о практике студентов и о необходимости наличия к этому сроку полной и достоверной информации о месте прохождения практики каждого обучающегося (включающей официальное наименование и местонахождение организации, а также контактную информацию лица, отвечающего за организацию и проведение практики на предприятии) и заключенных с организациями договоров об организации проведения практики.

6.2.2. Предварительное организационное собрание обучающихся проводится в сроки:

- в течение первого месяца каждого учебного года, в котором запланирована практика, а также в течение февраля-месяца при наличии практики в весенне-летний период (для студентов очной и очно-заочной форм обучения);
- на очередной учебной сессии, проходящей не менее, чем за полгода до очередной практики (для студентов заочной формы обучения).

6.3. Поиск мест и обеспечение заключения договора на прохождение практики.

6.3.1. Для организации централизованного взаимодействия с крупными организациями, принимающими на практику студентов разных направлений и специальностей, ответственные предоставляют в методический отдел списки обучающихся очной формы обучения, направляемых на практику по форме,

приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению. В списке обучающихся указываются:

- наименование образовательной программы,
- курс,
- вид практики,
- сроки практики,
- фамилия, имя, отчество обучающегося,
- шифр учебной группы,
- отметка о готовности обучающегося самостоятельно обеспечить себе

место прохождения практики (если место прохождения практики на момент заполнения списка известно и с соответствующей организацией заключен договор, действующий в период проведения практики, то наименование организации – места прохождения практики указывается в графе «Предполагаемое место прохождения практики»);

- отметка о согласии обучающегося проходить практику в организации по усмотрению Университета;

- предполагаемое место прохождения практики заполняется ответственным за организацию и проведение практики по кафедре (факультету) согласно перечню организаций, с которыми заключены долгосрочные договоры об организации проведения практики, действующие в период проведения практики.

6.3.2. Списки обучающихся, указанные в п. 6.3.1, предоставляется в методический отдел в сроки:

- для практик, проходящих в зимний период – до 15 октября текущего года;

- для практик, проходящих в летний период – до 1 марта текущего года.

6.3.3. В случае, если организация присутствует в списках обучающихся, предоставленных разными кафедрами, и с организацией заключен действующий в период проведения практик договор, специалист методического отдела связывается с представителем организации для решения вопроса о выделении требуемых мест, и по мере поступления информации от организации транслирует ее ответственным по кафедрам (факультетам).

6.3.4. При наличии организации в списке обучающихся, поступившем от одной кафедры (а также в случае несвоевременного представления списков обучающихся), связь с представителем организации для решения вопроса о выделении требуемых мест осуществляет ответственный по кафедре (факультету).

6.3.5. Специалист методического отдела обрабатывает поступившие заявки и передает на кафедры перечень организаций, взаимодействие с которыми по вопросу предоставления мест для прохождения практики будет осуществляться централизованно в сроки:

- до 1 ноября текущего года для практик, проходящих в зимний период,
- до 15 марта текущего года для практик, проходящих в летний период.

6.3.6. Связь с организациями, отсутствующими в перечне, организуют и осуществляют ответственные.

6.3.7. При необходимости ответственные организуют подписание долгосрочных договоров об организации проведения практики с предприятиями. В этом случае бланк договора в двух экземплярах готовится в методическом отделе Университета по запросу ответственного, подписывается со стороны Университета

и возвращается ответственному для направления в организацию для подписания. Один экземпляр договора, подписанного сторонами, передается в методический отдел для внесения в реестр.

6.3.8. При готовности обучающихся самостоятельно осуществить поиск места прохождения практики и обеспечить заключение договора об организации проведения практики, им выдаются бланки договоров. В этом случае обучающиеся обеспечивают заполнение бланка договора, подписание его со стороны организации и представление ответственному до формирования проекта приказа о практике.

Студентам заочной формы обучения бланки договоров выдаются в течение сессии, на которой проводится предварительное организационное собрание (см. п. 6.2. настоящего Положения). При этом ответственный должен обеспечить наличие необходимого количества бланков договоров, подав в методический отдел Университета не менее чем за месяц до организационного собрания заявку на оформление бланков договоров. В заявке отражается:

- наименование образовательной программы,
- курс,
- вид и форма практики;
- сроки прохождения практики,
- требуемое количество бланков.

Для студентов очной и очно-заочной форм обучения бланки договоров готовятся специалистом методического отдела на основании перечней, представленных кафедрами в соответствии с п.6.3.1, в течение месяца с даты, указанной в п. 6.3.5.

6.4. Проведение второго организационного собрания с обучающимися.

6.4.1. Второе организационное собрание обучающихся проводится ответственными с целью уточнения мест и условий прохождения практики. Студенты заочной формы обучения также заполняют информационную форму (Приложение № 4), в которую вносят следующие сведения:

- свою фамилию, имя, отчество,
- место работы,
- официальное наименование организации – места прохождения практики.

Указанные сведения заверяются подписью обучающегося.

По результатам проведения второго организационного собрания ответственный проверяет наличие договора на практику для каждого обучающегося.

В случае самостоятельного поиска места прохождения практики подписанный со стороны организации договор ответственному передает обучающийся.

В иных случаях проводится сверка по реестру действующих договоров на организацию проведения практики.

При отсутствии договора обучающемуся назначается место прохождения практики по усмотрению кафедры.

Отсутствие у обучающегося договора не может служить основанием для невключения обучающегося в проект приказа о практике.

6.4.2. Второе организационное собрание проводится в сроки:

- не менее, чем за три недели до начала практики (для студентов очной и очно-заочных форм обучения);

- в течение первой недели экзаменационной сессии, предшествующей практике (для студентов заочной формы обучения).

6.5. Подготовка проекта приказа о направлении на практику.

6.5.1. Не менее чем за две недели до начала практики ответственный предоставляет проект приказа о практике в методический отдел. В проекте приказа указываются:

- вид практики,
- наименование образовательной программы,
- фамилии, имена и отчества обучающихся,
- место и сроки прохождения практики,
- Ф.И.О. руководителя практики от Университета,
- реквизиты договора на прохождение практики (в случае, если местом прохождения практики не является структурное подразделение Университета).

При подготовке проекта приказа в первую очередь осуществляется распределение обучающихся на места, полученные от организаций (п. 6.3.3. настоящего Положения).

6.5.2. Проект приказа согласуется заведующим кафедрой, деканом факультета и передается в методический отдел Университета на бумажном носителе и в электронном виде.

6.5.3. На основании проектов приказов, поступивших с кафедр (факультетов) специалистом методического отдела готовится проект приказа о практике по Университету.

6.5.4. После согласования с начальником методического отдела и начальником финансово-экономического управления проект приказа передается в отдел документационного обеспечения управления, которое организует формирование приказа и подписание его ректором или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия.

6.6. При необходимости внесения изменений и (или) дополнений в приказ о практике ответственный самостоятельно готовит проекты соответствующих изменений, согласует заведующим кафедрой, деканом, начальником методического отдела, начальником финансово-экономического управления и передает в отдел документационного обеспечения управления для формирования и подписания приказа. Электронная копия изменений передается в методический отдел.

6.7. На основании вышедшего приказа о практике методическим отделом готовятся и передаются на кафедру путевки на прохождение обучающимися практики.

6.8. Не позднее, чем за неделю до начала практики ответственный готовит, подписывает проректором по учебно-воспитательной работе (или иным уполномоченным лицом) и отправляют в организации письма о направлении студентов на практику (форма письма приведена в Приложении № 6 к настоящему Положению), включающие вид, форму и сроки практики, список студентов с указанием фамилии, имени, отчества, шифра и наименования направления подготовки (специальности), фамилии, имени, отчества и контактной информации руководителя практики от Университета.

7. Обязанности и ответственность участников

7.1. Общее руководство процессом организации и проведения практики в Университете осуществляет проректор по учебно-методической работе.

7.2. Ответственность за организацию и качественное проведение практики несут начальник учебно-методического управления Университета (далее – УМУ), начальник методического отдела, специалист по учебно-методической работе (практика) методического отдела, руководители соответствующих структурных подразделений, ответственные в структурных подразделениях за организацию и проведение практики, руководители практики от кафедры.

7.3. Методический отдел УМУ (далее – МО) в лице начальника МО и специалиста по учебно-методической работе (практика):

- координирует деятельность структурных подразделений Университета по организации практик;
- оформляет и регистрирует договоры с организациями о проведении практик и осуществляет их хранение
- проводит мониторинг обеспеченности местами практик, укрепляет прежние и устанавливает новые деловые связи с работодателями по вопросам проведения практик;
- контролирует процесс формирования проектов приказов на практику;
- разрабатывает и обеспечивает структурные подразделения Университета, участвующие в процессе организации и проведения практик методической и бланочной документацией;
- ведет переписку с юридическими и физическими лицами по вопросам организации и прохождения практик;
- анализирует итоги практик.

7.4. Деканаты факультетов в лице деканов факультетов (заместителей деканов факультетов):

- осуществляют непосредственное учебно-методическое и организационное руководство практиками;
- контролируют выполнение учебной нагрузки ППС факультетов по организации и проведению практик;
- согласуют проекты приказов о практике.

7.5. Ответственные за организацию практик в структурных подразделениях:

- согласуют руководителей практик от организаций;
- определяют объекты практик;
- распределяют обучающихся по местам прохождения практик;
- контролируют выполнение организациями договорных обязательств по организации и проведению практик;
- формируют проекты приказов о проведении и направлении обучающихся на практику;
- проводят организационные мероприятия с обучающимися до начала практик и консультации во время их проведения;
- обеспечивают информирование обучающихся о месте и времени проведения организационных мероприятий в том числе путем размещения

информации на официальном сайте Университета не позднее чем за неделю до организационных мероприятий;

- готовят и рассылают письма о направлении студентов на практику в организации;
- заслушивают руководителей практик, докладывают, изучают и обобщают итоги практик, проводят мероприятия, направленные на совершенствование образовательного процесса в части практической подготовки обучающихся с учетом рекомендаций работодателей;
- предоставляют отчеты об итогах практик в методический отдел УМУ.

7.6. Руководитель практики от Университета осуществляет свою деятельность в плотном взаимодействии с руководителем практики от организации.

7.7. Руководитель практики от Университета и руководитель практики от организации совместно:

- составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают тематики индивидуальных заданий для обучающихся;
- распределяют при необходимости обучающихся по рабочим местам или по видам работ в период прохождения практики;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и (или) сборе материалов для выполнения курсовых работ и проектов, выпускной квалификационной работы;
- несут ответственность за соблюдение обучающимися правил, требований и норм охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка при прохождении практики;
- осуществляют оценку результатов выполнения обучающимися программы практики.

7.8. Руководитель практики от Университета также:

- фиксирует оценки, полученные обучающимися по результатам прохождения практики в зачетных книжках и зачетных ведомостях.

7.9. Обучающиеся:

- строго соблюдают правила, требования и нормы охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка при прохождении практики;
- в полном объеме и в установленные сроки выполняют индивидуальные задания и программы практик;
- в установленные сроки проходят промежуточную аттестацию по итогам практик.

8. Прохождение практик

8.1. При наличии в организациях (в том числе в структурных подразделениях Университета) вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии, в учреждении и организации.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику в организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

Допускается заключение с обучающимся, проходящим практику, гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия, учреждения или организации.

8.2. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью в организациях, вправе проходить в этих организациях учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

8.3. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

9. Отчетность по результатам практики

9.1. По результатам практики обучающийся обязан составить и предоставить руководителям практики от Университета и от организации отчет по результатам прохождения практики.

9.2. В структуру отчета должны входить следующие основные разделы:

- титульный лист, на котором должны быть указаны:
 - сведения об образовательной программе,
 - виде и форме прохождения практики,
 - наименование организации в которой осуществлялось прохождение практики,
 - ФИО обучающегося,
 - ФИО руководителей практики от Университета и от организации и место для их подписей,
 - тема практики,
 - год;
- реферат;
- введение, в котором отражаются цели и задачи практики;
- основная часть отчета;
- заключение;
- перечень источников информации, с которыми был ознакомлен обучающийся в период прохождения практики и которые он использовал при составлении отчета.

9.3. Отчет проверяется руководителем практики от организации и руководителем практики от Университета с целью допуска обучающегося к защите отчета.

9.4. К отчету прикладывается путевка на прохождение практики, в которой указываются даты прибытия студента на практику и убытия студента с практики, а

также вписываются отзывы руководителя практики от предприятия с общей оценкой по практике и руководителя практики от Университета. При прохождении практики в организации подписи руководителя практики от предприятия заверяются печатью предприятия.

9.5. В случае если методическим советом факультета принято решение об использовании дневников практики, к отчету также прикладывается заполненный дневник практики.

9.6. Оценка прохождения практики осуществляется путем защиты обучающимся отчета по практике. Защита отчета по практике является мероприятием промежуточной аттестации обучающихся и осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВПО «ВятГУ», введенного в действие приказом ректора ФГБОУ ВПО «ВятГУ» от 07.08.2013 г. № 359.

9.7. Обучающиеся проходят промежуточную аттестацию по результатам прохождения практики в следующие сроки:

9.7.1. обучающиеся заочной формы обучения отчитываются по результатам прохождения практики не позднее экзаменационной сессии, следующей за практикой, но до начала мероприятий итоговой аттестации;

9.7.2. обучающиеся очной и очно-заочной форм обучения отчитываются по результатам прохождения концентрированных практик в течение первых десяти дней семестра, следующего за практикой, но до начала мероприятий итоговой аттестации;

9.7.3. обучающиеся очной и очно-заочной форм обучения отчитываются по результатам прохождения распределенных практик до начала следующей за практикой экзаменационной сессии.

9.8. Защита отчетов по практике осуществляется в соответствии с графиком защит, утверждаемым заведующим кафедрой.

9.9. Для проведения процедуры отчетов по практике заведующим кафедрой назначается комиссия из не менее двух человек, включая руководителя практики от Университета. В качестве второго члена комиссии по приему зачета рекомендуется назначать руководителя практики от организации. В исключительных случаях, в качестве члена комиссии по приему зачета вместо руководителя практики от Университета может входить заведующий кафедрой или научно-педагогический работник, назначенный для этих целей заведующим кафедрой.

9.10. Процедура защиты отчетов по практике осуществляется на основании зачетных ведомостей по соответствующему виду промежуточной аттестации, в которых отражается перечень допущенных и не допущенных к защите обучающихся. Члены комиссий должны получить зачетные ведомости в деканатах соответствующих факультетов до начала работ по приему защит.

9.11. До начала процедуры защиты обучающийся обязан предоставить комиссии свою зачетную книжку. При прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику обучающийся лично получает в деканате соответствующего факультета зачетную карточку и предъявляет ее членам комиссии вместе с зачетной книжкой и индивидуальным графиком.

9.12. Процедура защиты отчета по практике предусматривает устный доклад обучающегося по основным результатам пройденной практики. После

окончания доклада членами комиссии задаются обучающемуся вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков. Обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные вопросы. Продолжительность проведения процедуры определяется комиссией самостоятельно, исходя из сложности и количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов. При этом продолжительность проведения процедуры не должна, как правило, превышать одного академического часа. В ходе проведения процедуры на ней имеют право присутствовать иные заинтересованные лица (другие обучающиеся, преподаватели Университета, представители работодателей и др.).

10. Результаты защиты отчетов по практике

10.1. Результаты прохождения практики оцениваются по четырехбалльной шкале с оценками:

- «отлично»,
- «хорошо»,
- «удовлетворительно»,
- «неудовлетворительно».

Комиссия вправе применять иные, более детальные шкалы (например, стобалльную) в качестве промежуточных, но с обязательным дальнейшим переводом в четырехбалльную шкалу.

10.2. Результаты защиты обучающимся отчетов по практике в виде положительных оценок вносятся в зачетные книжки и зачетные ведомости (или зачетные карточки обучающихся). В зачетную книжку также вносится полное название темы практики без использования сокращений и аббревиатур. Результаты защиты обучающимся отчетов по практике в виде неудовлетворительных оценок вносятся только в зачетные (экзаменационные) ведомости или карточки.

10.3. По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты считаются имеющими академическую задолженность, которую обязаны ликвидировать в соответствии с составленным индивидуальным графиком. В случае, если обучающийся своевременно не ликвидировал имеющуюся академическую задолженность он подлежит отчислению из вуза как не справившийся с образовательной программой.

10.4. После завершения мероприятий промежуточной аттестации зачетные ведомости вместе с заполненными путевками нахождение практики сдаются в деканат факультета, который обеспечивает хранение путевок в учебных карточках обучающихся.

10.5. Отчет по практике вместе с дневником (при наличии) хранятся на кафедре в течение срока, определяемого локальными нормативными актами Университета.

11. Материальное обеспечение практик

11.1. В период прохождения практики за обучающимися, получающими предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии,

независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики сохраняется право на получение указанных стипендий.

11.2. В период прохождения всех видов выездных практик обучающимся за счет средств федерального бюджета выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников предприятий, учреждений и организаций за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно. Проезд к месту выездной практики и обратно оплачивается в полном размере: воздушным транспортом – в салоне экономического класса; железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне; речным транспортом – в каюте II категории.

В период прохождения всех видов стационарных практик, а также в случае прохождения практики обучающимся по месту их постоянного проживания, суточные не выплачиваются.

11.3. Обучающимся, принятым на период практики на штатные должности в геологических партиях, экспедициях, в составе экипажей судов и получающим кроме заработной платы полевое довольствие или бесплатное питание, выплата суточных не производится.

11.4. Оплата преподавателям суточных, проезда к месту выездной практики и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Оплата расходов, связанных с организацией и проведением практик студентов, производится в соответствии с приказом по Университету.

12. Особенности организации практики для обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

12.1. Практика обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий организуется, как правило, в организациях по месту проживания обучающегося.

12.2. Документы, требуемые для прохождения практики (договора, путевки), таким обучающимся высылаются по почте.

12.3. Организационные мероприятия по вопросам практики, в том числе организационные собрания, могут проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

12.4. Взаимодействие руководителей практики с обучающимися по образовательным программам с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с применением возможностей информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

12.5. Защита отчетов по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий может осуществляться или традиционными способами с приездом обучающихся в университет, или с применением средств синхронного видео общения (вебинаров, видео-конференций, видео-консультаций).

При организации процедуры защиты отчетов по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий со стороны ВятГУ и обучающегося должны быть обеспечены все необходимые меры, позволяющие однозначно идентифицировать личность обучающегося и обеспечить защиту передаваемой информации от несанкционированного доступа.

К защите отчетов по практике должны иметь возможность подключаться другие обучающиеся, преподаватели университета, представители работодателей и иные заинтересованные лица др.

12.6. Результаты защиты обучающимся отчетов по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий вносятся членами комиссии в зачетную книжку студента.

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

13.1. Особенности организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется Приложениями к приказу ректора ФГБОУ ВПО «ВятГУ» от 04.07.2014 № 318 «Об утверждении Политики Университета в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», в частности данным документом утверждены Изменения в приложение к приказу ректора от 07.08.2013 № 359 «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВПО «ВятГУ».

13.2. Практика для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, если расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности не позволяют проходить практику в организациях, организуется в структурных подразделениях ВятГУ, если это не противоречит требованиям ФГОС.

13.3. Формат проведения защиты отчетов по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – студенты с ОВЗ), устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств).

13.4. В процессе защиты отчета по практике студент с ОВЗ вправе использовать необходимые им технические средства. Для слабовидящих обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости им предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств. Для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования, услуги сурдопереводчика.

13.5. По заявлению студента с ОВЗ в процессе защиты отчета по практике должно быть обеспечено присутствие ассистента из числа сотрудников Университета или привлеченных специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами комиссии).

13.6. При необходимости студентам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите отчетов по практике.

13.7. При необходимости студентам с ОВЗ в процессе защиты отчетов по практике может быть предоставлена возможность принимать пищу, пользоваться туалетом.

Приложение № 1
к Положению об организации практики
обучающихся, осваивающих программы
высшего образования в ФГБОУ ВПО «ВятГУ»

Форма бланка путевки на прохождение практики

Лицевая сторона бланка путевки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Вятский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ВятГУ»)

Предъявитель путевки,
студент,
обучающийся на
образовательной
программе

ФИО

Шифр и наименование образовательной программы

уровень

курс

на основании договора № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
между ФГБОУ ВПО «ВятГУ» и

наименование организации

и на основании Положения о практике обучающихся, осваивающих
программы высшего образования в ФГБОУ ВПО «ВятГУ» направляется
для прохождения _____

практики

вид и форма практики

в срок с _____

дата

по _____

дата

Декан факультета

подпись

расшифровка

дата

Специалист МО

подпись

расшифровка

дата

Оборотная сторона бланка путевки

Заполняется представителем организации:

Прибыл на практику

Дата

Должность

МП

Подпись

Расшифровка

Отбыл с практики

Дата

Должность

МП

Подпись

Расшифровка

Краткий отзыв руководителя практики от организации

Руководитель
практики от
организации

Дата

Должность

МП

Подпись

Расшифровка

Краткий отзыв руководителя практики от Университета

Руководитель
практики от
Университета

Дата

Должность

Подпись

Расшифровка

Оценка результатов выполнения обучающимися программы
практики

По окончании практики путевка подлежит возвращению в деканат факультета

Приложение № 2
к Положению об организации практики обучающихся, осваивающих программы высшего образования в ФГБОУ ВПО «ВятГУ»

Форма проекта приказа о практике

ПРОЕКТ П Р И К А З А

_____ № _____
г. Киров

О практике студентов

1. В соответствии с учебным планом направить студентов _____ курса, обучающихся на образовательной программе

_____ для прохождения _____ практики с _____ по _____ на следующие предприятия и в _____ организации, утвердив руководителей практики от университета:
шифр и наименование образовательной программы
вид практики дата дата

№ п/п	Ф.И.О. студента	Группа	Место практики	№ и дата договора	Руководитель практики от университета
1.1					
1.2					
1.3					

Заведующий кафедрой

_____ наименование

_____ подпись

_____ расшифровка

Декан факультета

_____ наименование

_____ подпись

_____ расшифровка

Приложение № 3
к Положению об организации практики
обучающихся, осваивающих программы
высшего образования в ФГБОУ ВПО «ВятГУ»

Форма списка обучающихся очной формы обучения с указанием мест прохождения практики

Сведения о месте прохождения практики студентов

Образовательная программа

_____ наименование

Курс

Вид и форма практики

Сроки прохождения практики

с _____ по _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося (полностью)	Группа	Готов обеспечить себя местом практики	Готов проходить практику по месту, определенному университетом	Достоверность сведений подтверждаю (подпись обучающегося)	Предполагаемое место прохождения практики (полное наименование юридического лица, ИП, имеющего право заключать договоры)

Ответственный за организацию практики по кафедре

_____ наименование

_____ подпись

_____ расшифровка

_____ Контактный телефон

Заведующий кафедрой

_____ наименование

_____ подпись

_____ расшифровка

Приложение № 4
к Положению об организации практики
обучающихся, осваивающих программы
высшего образования в ФГБОУ ВПО «ВятГУ»

Форма списка обучающихся заочной формы обучения с указанием мест прохождения практики

Сведения о месте прохождения практики студентов

Образовательная программа

наименование

Курс

Вид и форма практики

Сроки прохождения практики

с _____ по _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося (полностью)	Группа	Место работы	Место прохождения практики (полное наименование юридического лица, ИП, имеющего право заключать договоры)	Достоверность сведений подтверждаю (подпись обучающегося)

Ответственный за организацию практики по кафедре

наименование

подпись

расшифровка

Контактный телефон

Заведующий кафедрой

наименование

подпись

расшифровка

Приложение № 5
к Положению об организации практики обучающихся, осваивающих программы высшего образования в ФГБОУ ВПО «ВятГУ»

Форма отчета кафедры о прохождении практики

УТВЕРЖДАЮ

Декан
факультета

наименование

подпись

« ____ » _____ 20 ____ года

ОТЧЕТ

о результатах прохождения всех видов практик студентами, обучающимися на образовательных программах, реализация которых закреплена за кафедрой _____

в 20 ____ - 20 ____ учебном году

Шифр образовательной программы	Курс	Вид практики	Форма практики	Сроки практики		Количество обучающихся								
						Место прохождения практики				Прошли практику	Отчитались по практике	Имеют задолженность по практике	Отчислены	Город в котором проходила практика
				с	по	ФГБОУ ВПО «ВятГУ»	Сторонние организации (всего)	Сторонние организации в г. Кирове	Сторонние организации за пределами Кировской области					

Предложения по усовершенствованию организации практики

Ответственный за организацию практики по кафедре

наименование

подпись

расшифровка

Заведующий кафедрой

наименование

подпись

расшифровка

Приложение № 6
к Положению об организации
практики обучающихся, осваивающих
программы высшего образования в
ФГБОУ ВПО «ВятГУ»

Форма письма о направлении студентов на практику

На бланке Университета

Адресат

Согласно договору № _____ от _____ в вашу организацию
направляются для прохождения

_____ вид практики

следующие студенты, обучающиеся на образовательной программе

_____ наименование образовательной программы

в сроки с _____ по _____

Ф.И.О.	Курс

Проректор по УМР

_____ подпись

_____ расшифровка

Ответственный за организацию
практики по кафедре

_____ подпись

_____ расшифровка

Контактный телефон

e-mail

