

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

Учёный совет

Решение № 257 от 21 ноября 2019 года

О внесении изменений в Положение об
организации и проведении практики
обучающихся Тольяттинского
государственного университета

Заслушав информацию о внесении изменений в Положение об
организации и проведении практики обучающихся Тольяттинского
государственного университета, учёный совет решил:

1. Утвердить изменения в Положении об организации и проведении
практики обучающихся Тольяттинского государственного
университета согласно Приложению.
2. Считать утратившим силу Положение об организации и проведении
практики обучающихся Тольяттинского государственного
университета, утвержденное решением учёного совета от 22.02.2018
№ 112.

Председатель
учёного совета

М.М. Криштал



Учёный секретарь
учёного совета

Т.И. Адаевская Т.И. Адаевская

**Изменения, вносимые в Положение об организации
и проведении практики обучающихся
Тольяттинского государственного университета**

№ пункта	Действующая редакция	Новая редакция
2.1.	Настоящий документ разработан на основании: – Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции); – Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1383 от 27.11.2015 (в последней редакции); – Устава ТГУ.	Настоящий документ разработан на основании: – Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции); – Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1383 от 27.11.2015 (в последней редакции); – Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного федеральным законом № 197-ФЗ от 30.12.2001 (в последней редакции); – Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816; – Устава ТГУ.
2.2.	В настоящем документе использованы ссылки на следующие локальные акты ТГУ: - Положение о промежуточной аттестации обучающихся; - Положение об отчислении обучающихся; - Положение о нормах времени для планирования учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом; - Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования Тольяттинского государственного университета;	В настоящем документе использованы ссылки на следующие локальные акты ТГУ: - Положение о промежуточной аттестации обучающихся; - Положение об отчислении обучающихся; - Положение о нормах времени для планирования учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом; - Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования Тольяттинского государственного университета; - Положение о реализации дистанционных образовательных технологий в Тольяттинском государственном университете.
4.1	Видами практики обучающихся университета, как правило, являются: учебная и производственная практика, в том числе преддипломная практика, если иное не предусмотрено стандартом. Конкретные виды практики определяются стандартом. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.	Исключить
4.1		Конкретные виды практики определяются ФГОС ВО/ФГОС ВПО.
4.1	Конкретный тип учебной и производственной практики, устанавливается университетом самостоятельно с учетом требований стандартов и примерных образовательных программ и отражается в ОПОП ВО.	Конкретный тип, устанавливается университетом самостоятельно с учетом требований стандартов и примерных основных образовательных программ. Типы практик отражаются в ОПОП ВО.
4.1	Типом производственной практики, в соответствии с ФГОС могут быть:	Исключить

	- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; - педагогическая; - технологическая; - научно-исследовательская работа и т.д. Педагогическая практика – тип производственной практики, направленный на приобретение обучающимися умений и навыков проектирования учебного процесса и опыта педагогической деятельности. Технологическая практика – тип производственной практики, направленный на закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения, и приобретение студентами опыта в решении реальных задач.	
4.1		Во всех ОПОП ВО (за исключением ОПОП ВО подготовки аспирантов) преддипломная практика является обязательной и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.
4.2	Задачами учебной практики являются: • углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении общепрофессиональных дисциплин; • подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин; • закрепление теоретических знаний и приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков; • ознакомление с организацией (экскурсия), получение общих представлений о работе организации, о выпуске продукции и производственных процессах на промышленных предприятиях.	Исключить
4.3	Задачами производственной практики являются: • углубление, расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении общепрофессиональных, специальных дисциплин и дисциплин специализации, на основе изучения реальной деятельности организации соответствующей отрасли; • изучение прав и обязанностей специалистов; документации, действующих стандартов, технических условий, положений и инструкций; вопросов безопасности жизнедеятельности в организации; вопросов организации и планирования производства; системы материально-технического обеспечения; • выполнение (дублирование) функций специалистов; • формирование практических навыков необходимых будущему специалисту; • формирование у обучающихся целостной картины будущей профессии; • развитие профессиональной рефлексии. Задачами преддипломной практики, в	Исключить

	дополнение к задачам производственной практики, являются: • систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных, технических, педагогических, экономических и производственных задач; • выполнение выпускной квалификационной работы, научно-квалификационной работы (подбор материалов в соответствии с заданием, завершение работы по подготовке текста ВКР, подготовка презентационных материалов к защите и т.д.).	
4.4.	Объемы и конкретное содержание всех этапов практики определяется программой практики.	Конкретное содержание практики определяется программой практики.
4.5.	Программа практики является обязательным элементом ОПОП ВО, определяющим цели, задачи, содержание, методы и особенности организации практической подготовки обучающихся.	Исключить
4.5.	4.5. Способы проведения практики: – стационарная; – выездная. Стационарной является практика, которая проводится в вузе, либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен вуз. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен вуз.	4.5. Способы проведения практики (при наличии требований ФГОС): – стационарная; – выездная.
4.6.	Программа практики разрабатывается в соответствии с Положением об основной профессиональной образовательной программе высшего образования Тольяттинского государственного университета и включает в себя: – титульный лист; – лист согласования; – аннотацию, в которой отражаются: цель и задачи практики, место практики в структуре ОПОП ВО, способ проведения практики, тип и форма (формы) проведения практики, место проведения практики, планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, основные этапы практики, общая трудоемкость практики; – структуру и содержание практики; – критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации; – вопросы к промежуточной аттестации; – фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; – образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики; – перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики; – перечень информационных технологий, используемых при проведении практики,	Исключить

	включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); – описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.	
4.7.	Программы практик разрабатываются на кафедре, за которой закреплена практика, на основе ФГОС ВО (ФГОС ВПО, ГОС ВПО), в соответствии с базовыми учебными планами по направлениям подготовки (специальностям) (далее – базовые учебные планы) и ОПОП ВО. Программы практик согласовываются центром организации практик и содействия трудоустройству , утверждаются заведующим кафедрой,. В случае, если практика закреплена за обеспечивающей кафедрой, программа согласовывается с заведующим выпускающей кафедрой.	Программы практик разрабатываются на кафедре/департаменте/центре, за которой закреплена практика, на основе ФГОС ВО (ФГОС ВПО), в соответствии с базовыми учебными планами по направлениям подготовки (специальностям) (далее – базовые учебные планы) и ОПОП ВО, утверждаются заведующим кафедрой, директором/руководителем центра, руководителем департамента. В случае, если практика закреплена за обеспечивающей кафедрой, программа согласовывается с заведующим выпускающей кафедрой, директором/руководителем центра, руководителем департамента. Требования к содержанию, форме программ практик регламентированы Положением об основной профессиональной образовательной программе высшего образования ТГУ. (4.3.)
4.9	В программе практики ежегодно актуализируются обязательная и дополнительная литература. Срок устареваемости основной литературы - 5 лет, дополнительной литературы - 10 лет. По мере необходимости обновляться могут и другие разделы. Сведения об актуализации программы отражаются в листе согласования и подтверждаются указанием номера и даты протокола заседания кафедры, на котором был рассмотрен соответствующий вопрос.	Исключить
4.8	Сроки действия утвержденных программ практик для обучающихся по очной форме обучения: для образовательных программ бакалавриата – 4 года; магистратуры – 2 года; специалитета – 5 лет; аспирантуры – 4 года. Сроки действия программ для обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения определяются сроками реализации образовательной программы.	Сроки действия утвержденных программ практик определяются сроками реализации образовательной программы.
5.2	Руководители практики от кафедры назначаются из числа наиболее опытных преподавателей кафедры, а также могут привлекаться, на условиях иного совместительства или по договорам ГПХ, опытные специалисты различных организаций, соответствующие профилю направления подготовки, специальности обучающихся. От кафедры может быть назначено несколько руководителей практики. В тех случаях, когда учебная практика является продолжением (частью) изучения дисциплин, она проводится преподавателями соответствующих дисциплин или внешними специалистами.	Руководители практики от кафедры/департаamenta/центра назначаются из числа наиболее опытных преподавателей кафедры/департаamenta/центра, а также из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы.
5.3	Руководитель практики назначается приказом ректора	Руководитель практики от университета назначается приказом ректора
5.2	Руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило , руководители выпускной квалификационной работы.	Руководство преддипломной практикой осуществляет руководители выпускной квалификационной работы.
5.3		Руководитель практики от университета: - составляет рабочий график (план) проведения практики; - разрабатывает индивидуальные задания для

		обучающихся, выполняемые в период практики; - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО; - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
5.5		Руководитель практики от профильной организации: - 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.
5.6.		При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение Г1).
6.1.1	Требования к организации практики определяются ФГОС ВО (ФГОС ВПО, ФГОС ВНО), ОПОП ВО. Организация учебной, производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками и умениями в рамках профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.	Исключить
6.1.1	Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях университета (например, в учебно-производственных лабораториях), в организациях, соответствующих профилю направления подготовки (специальности), в образовательных учреждениях, в детских оздоровительных лагерях. Производственная, а также преддипломная практики обучающихся проводятся в организациях, в научных организациях, в лабораториях и других структурных подразделениях университета.	Исключить
6.1.1		Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров, заключаемых университетом с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация) (Приложение Б). Практика может быть проведена непосредственно в университете.
6.1.3.		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.

6.1.5	Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю. Для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю. Вместе с тем, при определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики следует руководствоваться рекомендациями федеральных учебно-методических объединений	Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
6.1.5.	С момента распределения обучающихся в период практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.	С момента распределения обучающихся в период практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми их знакомит руководитель практики от организации.
6.1.6	Управление сопровождения учебного процесса ежегодно не позднее 5 дней со дня выхода приказа о зачислении формирует и передаёт в центр организации практик и содействия трудоустройству списки иногородних обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения для поиска базы практики по месту их жительства.	Управление сопровождения учебного процесса ежегодно не позднее 5 дней со дня выхода приказа о зачислении формирует и передаёт в центр проектной деятельности списки иногородних обучающихся для поиска базы практики по месту их жительства.
6.1.7.	- за 8 недель до начала первой практики сотрудники центра организации практик и содействия трудоустройству предоставляют в ОРДО график практик;	Удалено
6.1.8.	Учебная, производственная и преддипломная практики обучающихся, осуществляются на основе договоров (Приложение В) между вузом и организациями. Регистрация договоров об организации и проведении практики осуществляется специалистами центра организации практик и содействия трудоустройству.	Регистрация договоров об организации и проведении практики осуществляется специалистами центра проектной деятельности.
6.1.9.	Для организации преддипломной практики бакалавров, специалистов и всех практик магистров заведующие кафедрами, в срок не позднее месяца до начала соответствующей практики передают в центр организации практик сведения о темах выпускных квалификационных работ.	Для организации преддипломной практики бакалавров, специалистов и всех практик магистров заведующие кафедрами, директора/руководители центров, руководители департаментов в течение месяца после утверждения тем ВКР передают в центр проектной деятельности сведения о темах выпускных квалификационных работ или базах практик.
6.1.11	Не позднее трёх недель до начала практики специалистами центра организации практик и содействия трудоустройству, а также сотрудниками института должны быть заключены договоры об организации и проведении практики, также обучающийся может самостоятельно найти организацию по профилю обучения, оформив договор об организации и проведении практики в 2-х экземплярах (Приложение В).	Не позднее трёх недель до начала практики должны быть заключены договоры об организации практики. Инициаторами заключения договоров об организации практики могут быть: специалисты центра проектной деятельности, сотрудники институтов, кафедр, центров, департаментов, студенты.
6.1.13	За неделю до начала практики специалист	За неделю до начала практики специалист центра

	центра организации практики и содействия трудоустройству передает в ОРДО приказы об организации практики для размещения в системе дистанционного обучения , и передает на кафедру информацию о базах практик, на которые распределены обучающиеся, а также информацию о контактных лицах с предприятий (организаций) для проведения организационного собрания.	проектной деятельности передает на кафедру/центр/департамент информацию о контактных лицах с предприятий (организаций) для проведения организационного собрания.
6.1.16	Обучающиеся всех форм обучения имеют право пройти практику в индивидуальные сроки, установленные специалистами центра организации практики и содействия трудоустройству, на основании личного заявления, по согласованию с заведующим кафедрой, за которой закреплен данный вид практики. (Приложение Г).	Обучающиеся всех форм обучения в исключительных случаях (подтвержденных документально) имеют право пройти практику в индивидуальные сроки, установленные специалистами центра проектной деятельности, на основании личного аргументированного заявления, по согласованию с заведующим кафедрой, директором/руководителем центра, руководителем департамента, за которой закреплен данный вид практики. (Приложение В)
6.1.17.	Обучающиеся, имеющие академическую задолженность/ разницу по практике, должны пройти ее в индивидуальные сроки, установленные специалистами центра организации практики и содействия трудоустройству на основании личного заявления, по согласованию с заведующим кафедрой, за которой закреплен данный вид практики. (Приложение Г).	Обучающиеся, имеющие академическую задолженность/ разницу по практике, должны пройти ее в индивидуальные сроки, установленные специалистами центра проектной деятельности на основании личного заявления, по согласованию с заведующим кафедрой, директором/руководителем центра, руководителем департамента , за которой закреплен данный вид практики, но не более 2-х раз по каждой практике (Приложение Г).
6.1.18.	На основании личного заявления обучающегося специалисты центра организации практики и содействия трудоустройству готовят распоряжение об установлении индивидуальных сроков прохождения практики, передают информацию об установлении индивидуальных сроков в отдел развития дистанционного обучения, управление сопровождения учебного процесса. На основании распоряжения об установлении индивидуальных сроков практики и заключенных договоров об организации практики по университету издается приказ о направлении обучающегося на практику. Сотрудники отдела развития дистанционного обучения создают курс практики в системе дистанционного образования в течении 3-х рабочих дней после выхода приказа о направлении обучающегося на практику.	На основании личного заявления обучающегося и заключенных договоров об организации практики специалисты центра проектной деятельности готовят приказ по университету о направлении обучающегося на практику В случае установления индивидуальных сроков для обучающихся по образовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий сотрудники отдела развития дистанционного обучения создают курс практики в системе дистанционного образования в течении 3-х рабочих дней после выхода приказа о направлении обучающегося на практику.
6.1.19		При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ 12.04.2011 г. № 302н (в последней редакции).
6.1.20	В организации практики принимают участие специалисты центра организации практики и	Исключить

	содействия трудоустройству, специалисты отдела развития дистанционного обучения, управления сопровождения учебного процесса и учебно-методического управления.	
6.2.1.	При прохождении практик в организациях, предусматривающих обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) до начала практики. Затраты на оформление медицинских документов обучающимся не возмещаются.	Итогом прохождения преддипломной практики является предварительная защита выпускной квалификационной работы.
6.2.2.	Всю отчетную документацию обучающийся сдает руководителю практики от кафедры/департамента/центра на последней неделе практики (не позднее субботы). Обучающиеся, не представившие отчетную документацию в установленные сроки, на основании Положения о промежуточной аттестации обучающихся, к зачету по практике не допускаются. Критерии оценивания устанавливаются кафедрой/департаментом/центром в учебно-методическом пособии, программе практики.	Всю отчетную документацию обучающийся сдает руководителю практики от кафедры/департамента/центра на последней неделе практики (не позднее последнего учебного дня). Критерии оценивания устанавливаются кафедрой/департаментом/центром в учебно-методическом пособии, программе практики.
6.2.5	В последний учебный день практики (для обучающихся очной формы обучения) руководителем практики проводится итоговое собрание (конференция) с участием представителей организаций – баз практики	Не позднее последнего учебного дня практики (для обучающихся очной формы обучения) руководителем практики проводится защита (конференция) с участием представителей организаций – баз практики.
6.2.7.	Организация и проведение зачета, ликвидация академической задолженности по результатам практики осуществляются в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из вуза за академическую неуспеваемость в установленном порядке на основании Положения об отчислении обучающихся.	Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
6.2.8.	Результаты проведения практики оформляются руководителем практики от кафедры в виде отчета о практике обучающихся (Приложение Ж) и передаются в Центр организации практик и содействия трудоустройству не позднее двух месяцев после окончания практики	Исключить
7.2.	Оплата труда обучающихся в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется организациями в порядке, предусмотренном действующим законодательством.	При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности. Оплата труда обучающихся в период практики осуществляется организациями в порядке, предусмотренном действующим законодательством
7.5. 7.6	Оплата проезда и других расходов, связанных с выездом из городского округа Тольятти, осуществляется на основании сметы в установленном порядке. Для прохождения практики за пределами г.о. Тольятти руководителями практики от кафедры составляется смета расходов	Исключить
7.7.	Оплата труда руководителей практики от организации устанавливается ее руководителем.	Оплата труда руководителей практики от организации университетом не производится.

Приложение А		Исключить									
Приложение Б		Календарный план вынесен в приложение к договору									
Приложение В		Добавлена фраза: «Прошу направить меня для прохождения практики в _____ на основании договора №_____ от _____ г.»									
Приложение Г		Исключено «Дата сдачи отчета»									
Приложение Г1		<table> <tr> <th colspan="3">График проведения практики</th></tr> <tr> <th>№</th><th>Этап прохождения практики (наименование)</th><th>Период (номер недели практики)</th></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	График проведения практики			№	Этап прохождения практики (наименование)	Период (номер недели практики)			
График проведения практики											
№	Этап прохождения практики (наименование)	Период (номер недели практики)									
Приложение Д		Исключено: «Руководитель практики от кафедры», Добавлено: «Рекомендуемая оценка»									
Приложение Ж		Удалено									
По тексту документа	Центр организации практики и содействия трудоустройству	Центр проектной деятельности									
По тексту документа	Кафедра	Кафедра/центр/департамент									

Приложение
к решению ученого совета
№ 257 от 21.11.2019 г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

М.М. Криштал

«21» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении практики обучающихся
Тольяттинского государственного университета

Оглавление

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Виды, типы и программы практики	4
5. Руководство практикой.....	5
6. Организация практики	6
7. Материальное обеспечение	8
Приложение А Распределение перечня работ по организации практики	10
Приложение Б Форма договора об организации и проведении практики.....	12
Приложение В Форма заявления на установление индивидуальных сроков прохождения практики	15
Приложение Г Форма отчета по практике	16
Приложение Г1 График проведения практики.....	17
Приложение Д Форма акта по практике	18

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об организации и проведении практики обучающихся Тольяттинского государственного университета (далее – Положение) регламентирует порядок организации и прохождения практики обучающихся (студентов, аспирантов) Тольяттинского государственного университета (далее – университет), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее соответственно – обучающиеся, ОПОП ВО), формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий документ разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1383 от 27.11.2015 (в последней редакции);
- Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного федеральным законом № 197-ФЗ от 30.12.2001 (в последней редакции);
- Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816;
- Устава ТГУ.

2.2. В настоящем документе использованы ссылки на следующие локальные акты ТГУ:

- Положение о промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение об отчислении обучающихся;
- Положение о нормах времени для планирования учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;
- Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования Тольяттинского государственного университета;
- Положение о реализации дистанционных образовательных технологий в Тольяттинском государственном университете

3. Общие положения

3.1. Практика обучающихся университета является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования. 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.

Виды, типы и объёмы практики определяются федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО), федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) (далее вместе – стандарты), а также основными профессиональными образовательными программами высшего образования (ОПОП ВО).

3.2. Цели и задачи практики определяются основными профессиональными образовательными программами по направлениям подготовки и специальностям высшего

образования, а также примерными основными профессиональными образовательными программами по направлениям подготовки и специальностям высшего образования, рекомендуемыми федеральными учебно-методическими объединениями.

3.3. При освоении обучающимися образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий методическое сопровождение и контроль результатов обучения практики осуществляется с использованием системы дистанционного обучения.

3.4. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, устанавливаются индивидуальные формы проведения практики на основании медицинских карт реабилитации с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также личного запроса.

4. Виды, типы и программы практики

4.1. Конкретные виды практики определяются ФГОС ВО/ФГОС ВПО.

Конкретный тип практики устанавливается университетом самостоятельно с учетом требований стандартов и примерных основных образовательных программ. Типы практик отражаются в ОПОП ВО.

Во всех ОПОП ВО (за исключением ОПОП ВО подготовки аспирантов) преддипломная практика является обязательной и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Если в соответствии со стандартом научно-исследовательская работа (НИР) является типом производственной практики, то:

- у обучающихся по программам бакалавриата (специалитета) научно-исследовательская работа (НИР) организуется, как производственная практика;
- у обучающихся по программам магистратуры научно-исследовательская работа (НИР) организуется в соответствии с положением о магистратуре.

4.2. Конкретное содержание практики определяется программой практики.

4.3. Программы практик разрабатываются на(в) кафедре/департаменте/центре, за которой(ым) закреплена практика, на основе ФГОС ВО (ФГОС ВПО), в соответствии с базовыми учебными планами по направлениям подготовки (специальностям) (далее – базовые учебные планы) и ОПОП ВО. Программы практик утверждаются заведующим кафедрой, директором/руководителем центра, руководителем департамента. В случае, если практика закреплена за обеспечивающей кафедрой/департаментом/центром, программа согласовывается с заведующим выпускающей кафедрой, директором/руководителем центра, руководителем департамента.

Требования к содержанию, форме программ практик регламентированы Положением об основной профессиональной образовательной программе высшего образования ТГУ.

4.4. Сроки действия утвержденных программ определяются сроками реализации образовательной программы.

4.5. Способы проведения практики (при наличии требования ФГОС):

- стационарная;
- выездная.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, устанавливается вузом самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО (ФГОС ВПО).

4.6. Практика проводится в следующих формах:

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

б) дискретно (распределенная):

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.

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, определяемых университетом.

5. Руководство практикой

5.1 Непосредственное руководство практикой осуществляют руководители практики от кафедры/департамента/центра, согласно учебной нагрузке, за которой закреплён данный вид практики и руководители практики от организации, в которую обучающийся направлен для прохождения практики.

5.2. Руководители практики от кафедры/департамента/центра назначаются из числа наиболее опытных преподавателей кафедры/департамента/центра, а также из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы.

От кафедры/департамента/центра может быть назначено несколько руководителей практики.

При проведении учебной практики один преподаватель осуществляет руководство практикой не более 40 обучающимися одновременно, при проведении производственной практики – не более 60 обучающимися.

Руководство преддипломной практикой осуществляют руководители выпускной квалификационной работы.

5.3. Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5.4. Руководитель практики от университета назначается приказом ректора.

5.5. Руководитель практики от профильной организации:

- 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.

5.6. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение Г1).

5.7. В институтах контроль за проведением практики возлагается на заведующих кафедрами, директоров/руководителей центров, руководителей департаментов.

6. Организация практики

6.1. Общие требования к организации практики

6.1.1. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров, заключаемых университетом с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация) (Приложение Б). Практика может быть проведена непосредственно в университете.

6.1.2. Обучающиеся, заключившие договор с организациями о трудоустройстве после окончания обучения, а также договоры о целевом обучении, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

6.1.3. 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.

6.1.4. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с базовыми учебными планами и ежегодным календарным графиком учебного процесса (далее – график учебного процесса), с учетом возможностей учебно-производственной базы университета и организаций.

6.1.5. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

С момента распределения обучающихся в период практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми их знакомит руководитель практики от организации.

6.1.6. Управление сопровождения учебного процесса ежегодно не позднее 5 дней со дня выхода приказа о зачислении формирует и передаёт в центр проектной деятельности списки иногородних обучающихся для поиска базы практики по месту их жительства.

6.1.7. Для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий:

- за 2 месяца до начала первой практики сотрудники отдела развития дистанционного обучения создают в системе дистанционного образования курс практики. В курсе размещается информация для прохождения практики: памятка «Как мне пройти практику», договор, задания по практике, программа практики.

В случае отсутствия материалов, информация запрашивается с кафедры/центра/департамента. Кафедра/центр/департамент в течение недели предоставляет информацию в ОРДО.

6.1.8. Регистрация договоров об организации и проведении практики осуществляется специалистами центра проектной деятельности.

6.1.9. Для организации преддипломной практики бакалавров, специалистов и всех практик магистров заведующие кафедрами, директора/руководители центров, руководители департаментов в течение месяца после утверждения тем ВКР передают в центр проектной деятельности сведения о темах выпускных квалификационных работ или базах практик.

6.1.10. За месяц до начала практики со студентами очной формы обучения проводится организационное собрание для ознакомления с процедурой оформления и прохождения практики. Собрание проводит руководитель практики от кафедры/центра/департамента совместно со специалистом центра проектной деятельности.

6.1.11. Не позднее трёх недель до начала практики должны быть заключены договоры об организации практики. Инициаторами заключения договоров об организации практики могут быть: специалисты центра проектной деятельности, сотрудники институтов, кафедр, центров, департаментов, студенты.

6.1.12. За две недели до начала практики по университету издается приказ о направлении обучающихся на практику. Проект приказа оформляет специалист центра проектной деятельности на основании договоров об организации и проведении практики.

6.1.13. За неделю до начала практики специалист центра проектной деятельности передает на кафедру/центр/департамент информацию о контактных лицах с предприятий (организаций) для проведения организационного собрания.

6.1.14. За неделю до начала практики руководителем практики проводится установочное собрание, на котором обучающихся знакомят с программой практики, уточняют распределение по базам практики, выдают индивидуальные задания.

6.1.15. В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующим в организациях (предприятиях, сообществах, учреждениях) правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- своевременно представить руководителю практики от кафедры отчетную документацию и сдать зачет по практике, акт о прохождении практики.

6.1.16. Обучающиеся всех форм обучения в исключительных случаях (подтвержденных документально) имеют право пройти практику в индивидуальные сроки, установленные специалистами центра проектной деятельности, на основании личного аргументированного заявления, по согласованию с заведующим кафедрой, директором/руководителем центра, руководителем департамента, за которой закреплен данный вид практики. (Приложение В).

6.1.17. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность/ разницу по практике, должны пройти ее в индивидуальные сроки, установленные специалистами центра проектной деятельности на основании личного заявления, по согласованию с заведующим кафедрой, директором/руководителем центра, руководителем департамента, за которой закреплен данный вид практики, но не более 2-х раз по каждой практике (Приложение В).

6.1.18. На основании личного заявления обучающегося и заключенных договоров об организации практики специалисты центра проектной деятельности готовят приказ по университету о направлении обучающегося на практику в индивидуальные сроки.

В случае установления индивидуальных сроков для обучающихся по образовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий сотрудники отдела развития дистанционного обучения создают курс практики в системе дистанционного образования в течение 3-х рабочих дней после выхода приказа о направлении обучающегося на практику.

6.1.19. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ 12.04.2011 г. № 302н (в последней редакции).

6.2. Подведение итогов практики

6.2.1. Отчет и акт о прохождении практики обучающиеся предоставляют на/в кафедру/департамент/центр, за которой закреплен данный вид практики (Приложение Г, Д). Обучающиеся с использованием дистанционных образовательных технологий прикрепляют отчет и акт в соответствующий курс в системе дистанционного образования.

Акт является неотъемлемой частью отчета о прохождении практики. Практика считается пройденной в полном объеме только при наличии акта и отчета.

Форма, структура и вид отчетной документации (отчёт, презентации и т.п.) обучающихся о прохождении практики определяются кафедрой/департаментом/центром, за которой закреплен данный вид практики, с учетом требований программ практики.

Итогом прохождения преддипломной практики является предварительная защита выпускной квалификационной работы.

6.2.2. Всю отчетную документацию обучающийся сдает руководителю практики от кафедры/департамент/центра на последней неделе практики (не позднее последнего учебного дня).

Обучающиеся, не представившие отчетную документацию в установленные сроки, на основании Положения о промежуточной аттестации обучающихся, к зачету по практике не допускаются.

Критерии оценивания устанавливаются кафедрой/департаментом/центром в учебно-методическом пособии, программе практики.

6.2.3. Успешность прохождения практики у обучающихся по образовательным программам с применением дистанционных образовательных технологий оценивается исходя из 100 максимально возможных баллов.

Таблица 1. Балльно-рейтинговая оценка практики обучающихся по образовательным программам с применением дистанционных образовательных технологий.

Оцениваемое учебное задание по практике	Баллы
Отчет по практике	0- 90
Договор об организации и проведении практики	0 - 10

В электронной ведомости суммарный рейтинговый балл по дисциплине формируется автоматически.

Таблица 2. Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку

Суммарный рейтинговый балл	Наименование оценки
80 – 100	отлично
61 – 79	хорошо
41 – 60	удовлетворительно
0 – 40	неудовлетворительно

6.2.5. Не позднее последнего учебного дня практики (для обучающихся очной формы обучения) руководителем практики проводится защита (конференция) с участием представителей организаций – баз практики.

6.2.6. Специалисты управления сопровождения учебного процесса (для студентов) и учебно-методического управления (для аспирантов) на следующий учебный день после окончания практики формируют: ведомость по практике в соответствии с приказом и списки обучающихся, имеющих академическую задолженность по практике.

6.2.7. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7. Материальное обеспечение

7.1. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Оплата труда обучающихся в период практики осуществляется организациями в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Ежегодно специалист центра проектной деятельности составляет проект сметы расходов на выездные практики по университету.

7.3. Смета расходов на конкретную практику (при необходимости) составляется руководителем практики от кафедры/департамента/центра. Смета расходов на практику согласовывается с заместителем ректора – директором соответствующего института и утверждается до издания приказа о практике.

7.4. Оплата труда руководителей практики от организации университетом не производится.

Директор центра проектной
деятельности

20.11.19.
дата


подпись

Ю.П. Карабельская

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

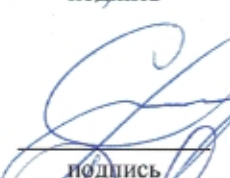
20.11.19
дата


подпись

Э.С. Бабошина

Начальник учебно-
методического управления

20.11.19
дата


подпись

Л.Р. Хамидуллова

Начальник правового управления

20.11.19
дата


подпись

М.В. Дроздова

Председатель первичной
профсоюзной организации
студентов и аспирантов

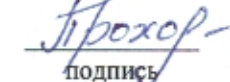
20.11.19
дата


подпись

Р.И. Туктарова

Председатель Совета обучающихся

20.11.19
дата


подпись

А.П. Прохоренко

Распределение перечня работ по организации практики

№	Функциональные обязанности	Руководитель от кафедры/департамента/центра			Специалист центра проектной деятельности		
		очная	очно- заочная/ заочная	очно-заочная/ заочная с применением ДОТ	очная	очно- заочная/ заочная	очно-заочная/ заочная с применением ДОТ
1.	Ежегодное составление перечня предприятий и организаций, в которых могут пройти практику обучающиеся университета по каждому направлению подготовки				+	+	+
2.	Установление связи с организациями, ведение инструктивно-методической работы с их кадрами, заключение долгосрочных договоров об организации практики обучающихся университета, участие в подборе руководителей практики от организаций	+	+	+	+	+	+
3.	Составление, актуализация реестра долгосрочных договоров об организации и проведении практики обучающихся				+	+	+
4.	Ежегодное составление графика проведения практик				+	+	+
5.	Формирование программы практики, в том числе: задания на практику, требования к месту практики	+	+	+			
6.	Утверждение программ практик	+	+	+			
7.	Составление и актуализация памятки – алгоритма для обучающихся «Как мне пройти практику»				+	+	+
8.	Осуществление поиска мест практики по заявкам, поступившим от обучающихся				+	+	+
9.	Распределение обучающихся по базам практики и по рабочим местам	+	+	+	+	+	+
10.	Предоставление и проверка правильности оформления обучающимися договоров об организации и проведении практики (Приложение Б)				+	+	+
11.	Регистрация краткосрочных договоров об организации и проведении практики				+	+	+
12.	Составление проекта приказа о направлении студентов (аспирантов) на практику				+	+	+
13.	Организация и проведение установочного собрания и защиты для обучающихся очной формы	+	+	+			
14.	Разработка тематики индивидуальных заданий и выдача их обучающимся	+	+	+			
15.	Обеспечение выполнения программы практики (сроки проведения, содержание, выполнение индивидуальных заданий)	+	+	+			
16.	Оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе (научно-квалификационной работе); проведение в ходе практики методических совещаний и семинаров	+	+	+			
17.	Несение ответственности совместно с руководителем практики от организации за соблюдением обучающимися и правил техники безопасности	+	+	+			

№	Функциональные обязанности	Руководитель от кафедры/департамента/центра			Специалист центра проектной деятельности		
		очная	очно- заочная/ заочная	очно-заочная/ заочная с применением ДОТ	очная	очно- заочная/ заочная	очно-заочная/ заочная с применением ДОТ
18.	Своевременное информирование кафедры, УСУП о ходе практики, случаях грубого нарушения трудовой дисциплины, невыполнении программы практики				+	+	+
19.	Анализ отчетной документации обучающихся и оценка их работы совместно с руководителями практики от организаций	+	+	+			
20.	Прием у обучающегося зачета по итогам практики в установленном порядке	+	+	+			
21.	Передача на выпускающую кафедру копии отчета о практике в случае, если практика закреплена за обеспечивающей кафедрой				+	+	+
22.	Обобщение опыта организации и реализации практики				+	+	+
23.	Внесение предложений по совершенствованию практики и участию организаций в ее осуществлении, участие в обсуждении вопросов организации практики на заседаниях кафедр и советов института	+	+	+	+	+	+

Форма договора об организации и проведении практики**ДОГОВОР № _____
об организации и проведении практики**

г. Тольятти « ____ » _____ 20 __ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» в лице ректора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Университет, и

(полное наименование организации)

в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
именуемое в дальнейшем Организация, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является организация и проведение практики обучающихся Университета, обучающихся по направлению подготовки (специальности)

(код и наименование направления подготовки/специальности)

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**2.1. Университет обязуется:**

- 2.1.1. Представить Организации программу практики.
- 2.1.2. Представить Организации до начала практики список обучающихся, направляемых на практику.
- 2.1.3. Назначить руководителей практики из числа преподавателей, которые должны оказывать работникам организации помощь в проведении практики.
- 2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.1.5. Другие обязанности: _____.

2.2. Организация обязуется:

- 2.2.1. Предоставить места проведения практики в соответствии с согласованным списком обучающихся.
- 2.2.2. Обеспечить организацию практики и руководство ею высококвалифицированными специалистами. Обучающимся по заказам организаций (целевая подготовка), обеспечить прохождение практики с учетом будущей специализации. Не допускать использования обучающихся на работах, местах, не имеющих отношения к специальности обучающихся.
- 2.2.3. Обеспечить обучающимся доступ к вычислительной технике, научно-технической, патентной и методической документации. Знакомить обучающихся с новейшими достижениями науки, техники и технологий.
- 2.2.4. Обучить обучающихся методам безопасной работы и обеспечить условиями безопасной работы на рабочем месте. Проводить инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте.
- 2.2.5. Другие обязанности: _____.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до _____.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 дней до начала практики.

3.3. Если не менее чем за 10 дней до истечения срока действия договора, ни одна из сторон не заявила в письменной форме об отказе от настоящего договора, срок действия настоящего договора автоматически продлевается на следующий календарный год без необходимости заключения сторонами соответствующего дополнительного соглашения.

3.4. Указанный порядок продления срока действия договора применяется неограниченное количество раз.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Стороны внутренними приказами назначают лиц, ответственных за выполнение настоящего договора.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения, дополнения настоящего договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор составляет и выражает весь договор и понимание между участвующими здесь сторонами в отношении всех упомянутых здесь вопросов, при этом все предыдущие обсуждения, обещания, представления и понимания между сторонами, если таковые имелись, теряют силу и заменяются настоящим текстом.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5.4. В случае изменения юридического адреса или обслуживающего банка стороны обязаны в трехдневный срок уведомить об этом друг друга.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

УНИВЕРСИТЕТ:

ОРГАНИЗАЦИЯ:

Ректор

(наименование должности лица, подписывающего договор)

И.О. Фамилия

(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

МП

МП

Приложение
к договору № _____ от _____. _____. 20__ г.

Календарный план

Направление подготовки/специальность (профиль/специализация)	Курс	Группа	Сроки практики	Наименование практики	Фамилии, инициалы обучающихся

Ректор

(наименование должности лица, подписывающего договор)

_____ И.О. Фамилия

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

МП

МП

Форма заявления на установление индивидуальных сроков прохождения практики

Заведующему кафедрой, директору/руководителю центра, руководителю департамента

(Наименование кафедры, центра, департамента)_____
(И.О. Фамилия)

обучающегося _____

(И.О. Фамилия)

группы _____

направления подготовки (специальности) _____

Телефон, E-mail _____**заявление**

Прошу установить индивидуальный срок прохождения
 _____ практики _____
 с _____ по _____ в связи (по причине)
 _____.

Прошу направить меня для прохождения практики в

 (наименование организации)

на основании договора № _____ от _____ г.

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

СОГЛАСОВАНО

Директор ЦПД

(подпись)

И.О. Фамилия

Назначить руководителем практики: _____

Заведующий кафедрой, директор/руководитель центра, руководитель департамента

(Подпись)_____
(И.О. Фамилия)

Форма отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

(Наименование института)

(Наименование кафедры, центра, департамента)

ОТЧЕТ

(Наименование практики)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

(И.О. Фамилия)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

(СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) _____

ГРУППА _____

РУКОВОДИТЕЛЬ

ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения, сообщества)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Тольятти 20__

График проведения практики

№	Этап прохождения практики (наименование)	Период (номер недели практики)

Форма акта о прохождении практик

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

(Наименование института)

(Наименование кафедры, центра, департамента)

АКТ о прохождении практики

Данным актом подтверждается, что

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

(И.О. Фамилия)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

(СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) _____

ГРУППА _____

Проходил _____

(Наименование практики)

В _____

(Наименование организации)

в период с _____ по _____ Г.

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения, сообщества):

(фамилия, имя, отчество, должность)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ОЦЕНКА* _____

(дата)

(подпись)

М.П.