

Исторический

Л. С. Карлова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тихоокеанский государственный университет»

П Р И К А З

09.11.2017 Хабаровск № 001/383

Г О порядке организации практик в университете 7

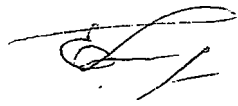
На основании решения учёного совета университета от 20 октября 2017 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Порядок организации и проведения практики обучающихся Тихоокеанского государственного университета, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (Приложение 1).

2. Считать утратившими силу приказ № 001/31 от 01.02.2016 г. «О введении в действие Положения о практике обучающихся Тихоокеанского государственного университета, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

И. о. ректора университета



Е. А. Карловская

ПОРЯДОК

организации и проведения практики обучающихся Тихоокеанского государственного университета, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения практики обучающихся Тихоокеанского государственного университета, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее - Порядок), определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее соответственно - обучающиеся, ОПОП ВО), формы и способы ее проведения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО) по специальностям (направлениям подготовки), реализуемым в ТОГУ;

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

- Уставом Университета (далее - Устав).

2. Программа практики

2.1. Программа практики является основным организационно-методическим документом, определяющим цели и задачи практики, регламентирующим деятельность обучающихся и их руководителей во время практики. Программа практики разрабатывается выпускающими кафедрами Университета с учетом требований, установленных пунктом 2.2. настоящего Порядка. Сборник программ всех видов практик по направлению подготовки рассматривается на заседании кафедры и учебно-методической комиссии направления, утверждается проректором по учебной работе. Сборник программ всех видов практик является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

2.2. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, типа, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;
- особенности организации и проведения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Кафедра-разработчик может включить в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы.

3. Способы проведения практики

3.1. Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в иной организации, расположенной в г. Хабаровске.

Выездной является практика, которая проводится вне г. Хабаровска. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается выпускающей кафедрой самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО.

4. Формы проведения практики

4.1. Практика может проводиться в следующих формах:

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

б) дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

5. Организация практики

5.1. Требования к организации практики определяются ФГОС ВО. Организация учебной и производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

5.2. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Университета, а также в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

В тех случаях, когда учебная практика является продолжением изучения дисциплин, она проводится преподавателями общепрофессиональных или специальных дисциплин в учебных мастерских и лабораториях Университета, в полевых условиях. Перечень таких практик определяется выпускающей кафедрой.

Производственная, в том числе преддипломная практики проводятся, как правило, в профильных организациях. Практика может быть проведена непосредственно в Университете.

5.3. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с профильными организациями, в соответствии с которыми организации, независимо от их организационно-правовых форм, обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся Университета. Ответственной за

заключение договоров с организациями является выпускающая кафедра, за которой закреплена практика. Договоры заключаются не позднее, чем за один месяц до начала практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики и руководства ею.

Выпускающая кафедра за один месяц до начала практики проводит закрепление обучающихся по организациям на основе существующих договоров. Кафедры, пожелавшие отправить обучающихся на практику в следующем календарном году в подразделения администрации города Хабаровска, подают в Центр профессионального роста и сопровождения карьеры Департамента академической политики (далее - ЦПР ДАП) списки не позднее октября текущего года.

Место практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме.

Обучающиеся, заключившие договор о целевом обучении с организацией-заказчиком с последующим трудоустройством, производственную и преддипломную практики обязаны пройти в этих организациях, при этом организация-заказчик несет все расходы по организации и проведению практики.

5.4. Основанием для направления обучающихся на практику является приказ, подписанный проректором по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала практики. Приказ формируется кафедрой на основании календарного учебного графика, личного заявления обучающегося и заключенного договора на практику. В приказе указываются: факультет/институт, кафедра, вид и тип практики, сроки практики, специальность (направление подготовки), курс, группа, место практики, город, ФИО обучающихся, ФИО руководителей практики (от кафедры и от организации).

5.5. Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики от выпускающей кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной кафедры.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от кафедры), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от организации). При организации производственных практик разными кафедрами в одной профильной организации допускается назначение единого руководителя от Университета.

5.6. Сроки проведения практики устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Установленные учебным планом сроки практик являются обязательными для каждого обучающегося.

5.7. В случае изменения базы практики обязательно оформляется дополнительно приказ «во изменение» на основании представленных обучающимся документов. Проект приказа готовится кафедрой, ответственной за проведение практики.

5.8. Заведующий кафедрой назначает дату проведения организационного собрания до начала практики. О сроках и месте проведения организационного собрания обучающиеся оповещаются заранее. Собрание проводит руководитель практики выпускающей кафедры с приглашением при необходимости ведущих преподавателей кафедры и специалистов. На собрании разъясняются цели и задачи, порядок и места прохождения практики, оформление необходимой документации, правила техники безопасности, распорядок дня, виды и сроки отчетности и т. п. Обучающимся выдается необходимая документация: программа практики, индивидуальное задание на практику, дневник практиканта, путевка, договор на практику, рабочий график (план) проведения практики в профильной организации.

5.9. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

5.10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

5.11. 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.

5.12. С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильной организации.

5.13. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет: в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.14. На производственную и преддипломную практики обучающиеся могут направляться группами 3-10 человек. Допускается создание в одной профильной организации комплексной группы из числа обучающихся, проходящих учебную и производственную практики.

5.15. По согласованию с соответствующей кафедрой допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов или рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

5.16. 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 Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н.

5.17. Особенности организации практики лиц, обучающихся по ОПОП ВО в области физической культуры и спорта, определяются в соответствии с частью 9 статьи 84 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Руководство практикой, обязанности руководителей

6.1. Руководитель практики от кафедры:

- участвует в работе по формированию перечня баз практики в текущем учебном году в соответствии с заключенными долгосрочными договорами о сотрудничестве и краткосрочными договорами на практику: ведет переговоры с представителями профильных организаций, готовит письма в адрес руководителей организации о приеме обучающихся на практику, согласовывает условия проведения практики и обеспечивает оформление договорных отношений;

- обеспечивает контроль организации и прохождения практик обучающихся в рамках договора о целевом обучении и договора на профессиональную подготовку кадров за счет средств краевого бюджета для учреждений социальной сферы края на условиях срочности и возвратности на базе организаций-заказчиков;

- обеспечивает организацию оформления справок о допуске обучающихся на режимные предприятия (при необходимости);

- за 2 недели до практики проводит организационное собрание с обучающимися;

- организует выездную практику обучающихся, при необходимости - сопровождает группу обучающихся и осуществляет руководство непосредственно в профильной организации;

- до начала практики, при необходимости, выезжает в профильную организацию для проведения организационно-методических мероприятий по подготовке базы практики к приезду обучающихся;

- 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.

- совместно с руководителем практики от профильной организации расследует несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики;

- подводит итоги практики, составляет отчет руководителя практики и сдает его завкафедрой;

- после командировки составляет авансовый отчет.

6.2. Руководитель практики от профильной организации:

- вместе с руководителем от кафедры составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

- совместно с руководителем практики от профильной организации расследуют несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики;

- дает консультации, учит правильному обращению с документами и оборудованием, разъясняет методы и приемы работы, передает опыт анализа и принятия решений в различных ситуациях, организует связь обучающегося с другими специалистами;

- предоставляет право практикантам пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией, разрешенной к просмотру и не содержащей государственной или иной тайны;

- помогает в подборе материала для написания отчета, для выполнения ВКР;

- дает отзыв (в том числе характеристику) о работе обучающегося.

6.3. Выпускающая кафедра:

- разрабатывает и осуществляет согласование сборников программ практик;
- участвует в разработке и заключении договоров о сотрудничестве (на практику) с профильными организациями;
- контролирует распределение обучающихся по базам практики;
- готовит проекты приказов на практику;
- утверждает индивидуальные задания обучающимся на практику;
- обеспечивает и контролирует проведение руководителями практики организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику;
- обеспечивает необходимой документацией обучающихся и руководителей практики;
- организует прием отчетов обучающихся по практике и проведение промежуточной аттестации в установленные Университетом сроки;
- составляет годовой отчет кафедры по практике, на основании отчетов руководителей практики по группам и курсам, и представляет его в ЦПР ДАП;
- несет ответственность за наличие на кафедре нормативно-методической и отчетной документации, обеспечивающей проведение практики обучающихся.

6.4. ЦПР ДАП:

- содействует заключению договоров о сотрудничестве (по практике);
- обеспечивает руководителей практики, выпускающие кафедры, деканаты необходимой нормативно-методической документацией;
- контролирует издание приказов на практику на своевременность и соответствие учебным планам и календарному учебному графику;
- формирует единую базу данных прохождения всех видов практик за учебный год;
- осуществляет переписку с организациями на предмет прохождения практики обучающегося в рамках договора о целевом обучении в текущем учебном году на базе организации-заказчика.
- принимает годовые отчеты кафедр по результатам практик;
- осуществляет сбор статистических данных и мониторинг деятельности Университета по организации и проведению практик обучающихся, готовит и представляет отчетную и статистическую информацию ректорату, органам управления образования, иным заинтересованным организациям (по поручению ректората).

6.5. Отдел аспирантуры:

- обеспечивает руководителей практики, выпускающие кафедры, необходимой нормативно-методической документацией;
- контролирует издание приказов на практику на своевременность и соответствие учебным планам и календарному учебному графику;
- принимает годовые отчеты кафедр по результатам практик.

7. Обязанности обучающихся в период прохождения практики:

7.1. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают сроки практики, указанные в приказе (изменение сроков практики допускается в индивидуальных случаях и оформляется приказом);
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- обучающиеся, которые проходя практику индивидуально, не в составе группы, обязаны зарегистрироваться по приезду на место практики и отметить отбытие с места практики в путевке;
- получают от руководителя практики от кафедры путевку на практику, программу практики, индивидуальное задание и рабочий график (план) проведения практики в профильной организации, необходимый инструктаж о порядке прохождения практики;
- своевременно прибывают на место практики и действуют строго в соответствии с указаниями руководителя практики от кафедры;
- обучающиеся-целевики прибывают на производственную и преддипломную практику на территорию организации-заказчика, согласно договора о целевом обучении за счет средств организации-заказчика;
- в установленные сроки выполняют программу практики в соответствии с календарным учебным планом;
- систематически отражают результаты своей деятельности в дневнике практиканта;
- несут ответственность за выполняемую работу и несут ответственность за ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно представляют подписанную и заверенную печатью путевку, дневник, письменный отчет, подписанный руководителем практики и заверенный печатью профильной организации, оформленный по правилам, согласно требованиям программы практики, либо изложенным в Методических указаниях по практической подготовке обучающихся соответствующей кафедры, а также отзыв (в том числе характеристика) от руководителя практики от профильной организации;
- в установленные Университетом сроки проходят промежуточную аттестацию по практике;
- в случае выездной оплачиваемой практики, в трехдневный срок по окончании практики, представляют в бухгалтерию авансовый отчет и проездные документы.

8. Аттестация результатов практики

8.1. Результаты прохождения практики регламентируется «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Тихоокеанском государственном

университете», «Порядком проведения промежуточной аттестации аспирантов, обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ТОГУ», «Положением о фонде оценочных средств в Тихоокеанском государственном университете» и программами практик по соответствующим специальностям (направлениям подготовки).

8.2. Форма и вид отчетности определяются Университетом, исходя из специфики подготовки обучающихся.

По итогам практики обучающимся должна быть предоставлена следующая документация:

- отчет по результатам практики (к отчету может быть приложено портфолио обучающегося, которое отражает его личные и профессиональные достижения за период практики: фотографии, видеоролики, творческие работы, публикации и др.);

- заполненный дневник практики;

- отзыв (в том числе характеристика) руководителя от профильной организации;

Аттестация обучающегося по практике проводится на основании анализа отчетной документации руководителем и защиты отчета о выполнении заданий практики.

В период защиты обучающимися индивидуальных отчетов могут быть приглашены представители профильных организаций, где обучающиеся проходили практику, для более обоснованной оценки полученных результатов.

8.3. По итогам практики выставляется отчетность, установленная учебным планом.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим дисциплинам в семестре. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по практике не более двух раз в сроки, определяемые Университетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по

добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9. Обязательная документация по практике

9.1. Комплект документов, необходимых для организации проведения

практик:

№ п/п	Вид документа	Содержание документа	Статус документа
1	ФГОС ВО	регламентирует общие вопросы подготовки по направлениям (специальностям)	обязательный
2	Учебный план направления (специальности)	перечень практик по направлениям (специальностям) с указанием их трудоемкостей, вида отчетностей и места в образовательной программе	обязательный
3	Календарный учебный график	сроки практик по направлениям (специальностям)	обязательный
4	Сборник программ практик по направлению (специальности)	содержание практик по направлениям (специальностям), порядок прохождения и оценивания результатов	обязательный
5	Договор на практику	основные вопросы взаимодействия университета и профильной организации по вопросам проведения практик	обязательный
6	Путевка на практику	указание профильной организации, места практики, сроков практики	обязательный (для практики вне Университета)
7	Индивидуальное задание на практику, согласованное двумя руководителями	индивидуальное задание на практику обучающегося, согласованное двумя руководителями: от кафедры и от профильной организации	обязательный
8	Рабочий график (план) проведения практики в профильной организации, согласованный двумя руководителями	подробный план проведения практики с указанием отделов профильной организации и соответствующих им частей индивидуального задания обучающегося	обязательный
9	Приказ о направлении на практику	распорядительный акт Университета о направлении обучающихся на практику с указанием закрепления каждого обучающегося за местом практики, руководителями практики, сроками и видом (типом) практики	обязательный

9.2. Комплект отчетной документации по всем видам практик:

№ п/п	Вид документа	Содержание документа	Статус документа
1	Отзыв (в том числе характеристика) руководителя от профильной организации	Отзыв о прохождении практики обучающегося	обязательный
2	Отчет о практике	отчет обучающегося о прохождении практики	обязательный
3	Дневник обучающегося	ежедневный отчетный документ обучающегося во время практики	обязательный
4	Индивидуальное задание на практику, согласованное двумя руководителями	индивидуальное задание на практику обучающегося, согласованное двумя руководителями: от кафедры и от профильной организации	обязательный
5	Рабочий график (план) проведения практики в профильной организации, согласованный двумя руководителями	подробный план проведения практики с указанием отделов профильной организации и соответствующих им частей индивидуального задания обучающегося	обязательный
6	Отчеты руководителей практики от кафедры	отчеты по итогам практики по группам, курсам по всем видам практики выпускающей кафедры	обязательный
7	Годовой отчет кафедры по всем видам практики за учебный год	отчет кафедры	обязательный

10. Материальное обеспечение проведения практик

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

10.2. Оплата труда обучающихся, совмещающих обучение с трудовой деятельностью в период практики, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.3. При проведении выездных производственных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливается Положением о порядке направления в поездки обучающихся Тихоокеанского государственного университета.

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

10.4. Порядок оплаты руководителям практики от кафедры суточных, проезда к месту практики вне места нахождения Университета и обратно, а также возмещения расходов по найму жилья устанавливается Положением о служебных командировках работников университета.