

Положение
о практической подготовке обучающихся
Тихоокеанского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее соответственно – обучающиеся, ОПОП ВО), определяет основные права, обязанности и ответственность субъектов организации при проведении практической подготовки обучающихся.

1.2. Положение предназначено для обеспечения единства требований к процедурам организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тихоокеанский государственный университет».

1.3. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ 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»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ 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)»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- «Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе

оснащенности образовательного процесса» (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный университет» (далее - Устав).

1.4. Основные понятия и сокращения, используемые в настоящем Положении:

- ТОГУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тихоокеанский государственный университет»;

- практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и профессиональных компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;

- практика – вид учебной деятельности, организованный в форме практической подготовки и направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- профильная организация – организация, осуществляющая деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, с которой заключен договор о практической подготовке;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ДАП – Департамент академической политики ТОГУ;

ЦПРиСК ДАП - Центр профессионального развития и сопровождения карьеры Департамента академической политики ТОГУ;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ЛНА - локальный нормативный акт.

2. Организация практической подготовки обучающихся

2.1. Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в ТОГУ, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке обучающихся или договора о сотрудничестве (в том числе о практической подготовке обучающихся) (далее – договор о сотрудничестве), заключаемого между Университетом и профильной организацией.

2.2. Образовательная деятельность в ТОГУ в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и других компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

2.3. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

2.4. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Элементы работ, выполняемые обучающимися в рамках практической подготовки, могут быть:

а) практико-ориентированными, требующими освоения умений и навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности,

б) проектно-ориентированными, требующими знаний и умений межпредметного (междисциплинарного) характера для решения учебных комплексных задач, формирующих навыки решения задач профессиональной деятельности, соответствующих профилю образовательной программы.

2.5. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.6. При организации практической подготовки в профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации, путем проведения практических занятий, лабораторных работ, отдельных занятий лекционного типа, все виды учебных работ подлежат фиксации в учебно-методической документации и реализуются на основании договора о практической подготовке обучающихся, договора о сотрудничестве.

2.7. Решение о проведении практической подготовки (кроме практики) в профильных организациях, в том числе в структурных подразделениях профильных организаций, согласуется с директором ДАП и утверждается проректором по соответствующему направлению деятельности, в соответствии со служебной запиской декана факультета, директора института с одновременным представлением заключенного договора о практической подготовке обучающихся, договора о сотрудничестве, и осуществляется на условиях и в порядке, установленных ЛНА Университета.

2.8. Для руководства практической подготовкой, проводимой в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки, назначается руководитель практической подготовки из числа лиц, относящихся к ППС

ТОГУ, в соответствии с учебной нагрузкой, закрепленной в индивидуальном плане преподавателя структурной единицы Университета, за которой закреплена практика (учебный предмет, курс, дисциплина (модуль)).

2.9. Для руководства практической подготовкой, проводимой в профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, назначается руководитель практической подготовки из числа лиц, относящихся к ППС ТОГУ (далее – руководитель практической подготовки), и руководитель практической подготовки из числа работников профильной организации (далее – руководитель практической подготовки от профильной организации).

2.10. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование, технические средства обучения и другие ресурсы в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.11. При наличии в профильной организации или Университете (при организации практической подготовки в структурном подразделении ТОГУ) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.12. При организации практической подготовки обучающиеся и работники Университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (при организации практической подготовки в структурном подразделении ТОГУ – правила внутреннего трудового распорядка Университета), требования охраны труда и техники безопасности.

2.13. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, 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 работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н; Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2020 г. № 988н и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.12.2020 г. № 1420н.

2.14. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест осуществления практической подготовки для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся.

3. Организация практической подготовки обучающихся при проведении практик

3.1. Практика является обязательным видом учебной деятельности, организуемой в форме практической подготовки. Целью практики является формирование, закрепление, развитие у обучающихся практических навыков и компетенций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.2. Практика организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и проводится в форме контактной работы и в иных формах, определяемых рабочей программой практики.

3.3. Рабочая программа практики является основным организационно-методическим документом, определяющим цели и задачи практики, регламентирующим деятельность обучающихся и руководителей практики во время практики. Сборник рабочих программ практик разрабатывается структурной единицей Университета, за которой закреплена практика, с учетом требований, установленных пунктом 3.4. настоящего Положения.

3.4. Рабочая программа практики включает в себя:

- указание вида, типа практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- указание возможных мест (подразделений) профильных организаций, Университета для прохождения практики;
- содержание практики с указанием определенных видов работ, связанных с профессиональной деятельностью;
- 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 практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- особенности организации и проведения практики в дистанционном формате.

Структурная единица Университета, за которой закреплена практика, может включить в состав рабочей программы практики также иные сведения и (или) материалы.

3.5. Структурные единицы Университета, за которыми закреплены практики, разрабатывают Сборники рабочих программ всех видов практик для соответствующих образовательных программ, осуществляют организацию их проведения, составляют документацию и готовят методическое обеспечение. Рабочая программа практики разрабатывается в соответствии с утвержденным ТОГУ макетом (приложение 1). Ответственность за учебно-методическое обеспечение практики возлагается на заведующего кафедрой, директора высшей школы.

3.6. Структурная единица Университета, за которой закреплена практика, представляет годовой отчет по всем видам практики за учебный год по направлению подготовки/специальности в дирекцию института, деканат факультета до 1 ноября текущего года по утвержденной отчетной форме (приложение 2).

3.7. Ответственность за организацию и проведение практики обучающихся в структурных подразделениях ТОГУ несет руководитель этого структурного подразделения совместно с руководителем практики от структурной единицы Университета, за которой закреплена практика.

4. Виды, типы практики, способы и периоды ее проведения

4.1. Университет устанавливает виды (типы) практики и способы её проведения (при наличии) в соответствии с ФГОС ВО. Виды, типы и периоды практики отражаются в учебном плане и обеспечивают реализацию ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности. Продолжительность каждого вида практики в неделях и академических часах, объем в зачетных единицах устанавливается соответствующими учебными планами по направлениям подготовки / специальностям.

4.2. Основными видами практик являются:

- а) учебная практика,
- б) производственная практика, в т.ч. преддипломная практика для подготовки и (или) выполнения выпускной квалификационной работы.

4.3. Конкретный тип учебной и производственной практики указывается в учебном плане по соответствующему направлению подготовки, специальности.

4.4. Способы проведения практики (при наличии) определяются ФГОС ВО и могут включать в себя:

- стационарную,
- выездную.

Стационарной является практика, которая проводится в ТОГУ или в иных профильных организациях, расположенных на территории г. Хабаровска.

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

Конкретный способ практики по соответствующему направлению подготовки/специальности устанавливается в рабочей программе практики с учетом ФГОС ВО.

4.5. Сроки проведения практик устанавливаются в соответствии с учебными планами и указываются в календарном учебном графике. Практика может проводиться параллельно с теоретическим обучением (распределенная (встроенная) практика), либо вне теоретического обучения (концентрированная практика).

5. Организация практики

5.1. Организация проведения практики, предусмотренной рабочей программой практики, осуществляется университетом на основе договоров о практической подготовке / договоров о сотрудничестве (в том числе о практической подготовке) обучающихся с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Университет заключает с профильными организациями индивидуальные договоры о практической подготовке обучающихся; договоры о практической подготовке / договоры о сотрудничестве (в том числе о практической подготовке), определяющие долговременные намерения ТОГУ на развитие партнёрских отношений, предусматривающих реализацию практической подготовки обучающихся, в том числе при проведении практик.

5.2. Ответственной за заключение договоров, указанных в п. 5.1., с профильными организациями является структурная единица Университета, 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.

5.3. Регистрация и учет оригиналов долгосрочных договоров о сотрудничестве и долгосрочных договоров о практической подготовке с профильными организациями осуществляется ЦПРиСК ДАП. Договоры оформляются в двух экземплярах и хранятся: один экземпляр – в ЦПРиСК ДАП, второй экземпляр – в профильной организации. В структурных единицах Университета, за которыми закреплены практики, хранятся копии долгосрочных договоров.

Регистрация, учет и хранение оригиналов индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся осуществляется структурной единицей Университета, за которой закреплена практика.

5.4. Практика может быть проведена в лабораториях, на кафедрах / высших школах и факультетах / институтах, учебно-производственных мастерских, научно-образовательных центрах и иных структурных подразделениях Университета, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках рабочей

программы практики (далее - профильное структурное подразделение Университета).

5.5. Возможные места проведения практики определяются рабочей программой практики. Не допускается проведение практики у индивидуальных предпринимателей.

5.6. Обучающиеся могут выбрать места практик из поступивших в Университет заявок от профильных организаций, с которыми заключены долгосрочные договоры о сотрудничестве или долгосрочные договоры о практической подготовке. По согласованию со структурной единицей Университета, за которой закреплена практика, обучающийся может самостоятельно предложить профильную организацию для прохождения практики при условии, что организация (ее структурное подразделение) соответствует профилю образовательной программы и готова обеспечить выполнение программы практики в полном объеме.

Обучающиеся, заключившие договоры о целевом обучении или договоры на профессиональную подготовку кадров за счет средств краевого бюджета для учреждений социальной сферы края на условиях срочности и возвратности (образовательный кредит) (далее – договоры), проходят практики в организациях-заказчиках, если это предусмотрено договорами. Все расходы по организации и проведению практик данных категорий обучающихся в организациях - заказчиках несут организации-заказчики.

5.7. При прохождении практики в профильной организации, предложенной обучающимся, обучающийся предоставляет в структурную единицу Университета, за которой закреплена практика, подписанный профильной организацией договор о практической подготовке либо официальное письмо профильной организации о согласии принять обучающегося на практику (приложение 3).

5.8. Основанием направления обучающихся на практику является приказ, подписанный уполномоченным лицом не позднее, чем за 10 дней до начала практики. Подготовку проектов приказов о направлении обучающихся на практику осуществляет структурная единица Университета, за которой закреплена практика, на основании учебного плана, календарного учебного графика, личного заявления обучающегося и заключенного договора на практическую подготовку или договора о сотрудничестве.

В приказе указываются: факультет/институт, структурная единица Университета, за которой закреплена практика, вид, тип и сроки практики, направление подготовки, форма обучения, курс, группа, организация - место практики и ее местонахождение, ФИО обучающихся, ФИО руководителей практики (от структурной единицы Университета, за которой закреплена практика, и от профильной организации), условия обучения (приложение 4).

На обучающихся, заключивших договоры на профессиональную подготовку кадров за счет средств краевого бюджета для учреждений социальной сферы края на условиях срочности и возвратности (образовательный кредит), готовятся отдельные проекты приказов, которые проходят дополнительное согласование в отделе бюджетирования и финансирования и в управлении бухгалтерского учета Университета.

5.9. В случае изменения базы практики дополнительно оформляется приказ «во изменение» на основании представленных обучающимся документов. Проект приказа готовится структурной единицей Университета, за которой закреплена практика.

5.10. Сроки проведения практик устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Установленные сроки практик являются обязательными для каждого обучающегося. Индивидуальные сроки проведения практики обучающегося согласовываются с ДАП с указанием причин изменения сроков.

5.11. Ответственность за организацию практики и назначение руководителей практики от Университета возлагается на заведующего кафедрой, директора высшей школы. С целью обеспечения своевременной подготовки и реализации документооборота по практике заведующий кафедрой, директор высшей школы назначает ответственного по практикам от структурной единицы Университета, за которой закреплена практика, из числа лиц, относящихся к ППС.

5.12. Не позднее, чем за 7 дней до начала практики заведующий кафедрой, директор высшей школы назначает дату проведения организационного собрания. О сроках и месте проведения организационного собрания обучающиеся оповещаются заранее.

Собрание проводит руководитель практики от структурной единицы Университета, за которой закреплена практика, с приглашением (при необходимости) ведущих преподавателей и специалистов. На собрании разъясняются цели и задачи, порядок прохождения практики, порядок оформления необходимой документации, распорядок дня, виды и сроки отчетности и т. п.; проводится необходимый инструктаж по технике безопасности.

Обучающимся выдается необходимая документация, установленная в рабочей программе практики, в том числе путевка (за исключением случаев прохождения практики в профильных структурных подразделениях Университета), договор на практическую подготовку, индивидуальное задание на практику, рабочий график (план) проведения практики.

5.13. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест осуществления практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся.

В случае, если обучающийся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов обучается по адаптированной образовательной программе, в договоре о практической подготовке должно быть предусмотрено, что профильная организация:

а) обеспечивает выбор мест организации практики с учетом состояния здоровья обучающегося и требований по доступности;

б) при необходимости предоставляет обучающемуся специальное рабочее место в соответствии с характером нарушений здоровья и рекомендациями, содержащимися в индивидуальной программе

реабилитации или реабилитации инвалида, а также выполняемых трудовых функций, в соответствии с требованиями законодательства.

5.14. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту работы в случаях, если их профессиональная деятельность соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики. Обязательным условием допуска обучающегося к прохождению практик по месту работы является наличие договора о практической подготовке с профильной организацией.

5.15. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в профильных организациях, структурных подразделениях Университета составляет:

- в возрасте обучающегося от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ),

- в возрасте обучающегося от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ),

- инвалидов I или II группы – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

5.16. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий в организации, учреждении – месте прохождения практики. Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходившими практику в профильной организации или структурных подразделениях Университета, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 Трудового кодекса РФ.

5.17. По согласованию с соответствующей структурной единицей Университета, за которой закреплена практика, допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов или рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

5.18. В случае, когда для прохождения практики в профильных организациях требуется форма допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, до начала практики обучающимся должна быть оформлена требуемая форма допуска.

5.19. Порядок организации практики для обучающихся, осваивающих ОПОП ВО с применением дистанционного обучения, соответствует порядку организации практики для обучающихся всех направлений подготовки (специальностей) и форм обучения в университете, за исключением порядка защиты отчёта по практике, которая, с учетом специфики обучения, осуществляется дистанционно.

Организация практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в связи с исключительными обстоятельствами (период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки, другие непреодолимые обстоятельства).

Организация практической подготовки при проведении практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в случае отсутствия в федеральных

государственных образовательных стандартах высшего образования запрета на реализацию программы подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6. Руководство практикой, обязанности руководителя практики и ответственного за организацию практики структурной единицы / структурного подразделения Университета, за которым закреплена практика, и от профильной организации

6.1. Общее руководство содержательной и организационной частями практики осуществляет заведующий кафедрой, директор высшей школы.

6.2. Заведующий кафедрой, директор высшей школы:

- обеспечивает своевременную разработку и ежегодное обновление (при необходимости) сборников рабочих программ практик, осуществляет их согласование;

- взаимодействует с работодателями, экспертными и научными сообществами по вопросам организации практики обучающихся;

- координирует работу преподавателей путем рационального распределения учебной и учебно-методической работы по вопросам проведения практики и контролирует выполнение нагрузки по организации и руководству практикой;

- назначает ответственного за практику на выпускающей кафедре, в высшей школе, а также руководителей по видам практики в рамках направлений подготовки, инструктирует их и оказывает необходимую помощь в период проведения практики;

- обеспечивает своевременную подготовку проектов приказов на практику;

- утверждает индивидуальные задания обучающимся на практику;

- обеспечивает и контролирует проведение руководителями практики организационных мероприятий перед направлением обучающихся на практику;

- организует прием отчетов обучающихся по практике и проведение промежуточной аттестации в установленные Университетом сроки;

- несет ответственность за наличие на кафедре, в высшей школе нормативно-методической и отчетной документации, обеспечивающей проведение практики обучающихся.

6.3. Ответственный за практику выпускающей кафедры, высшей школы (для ОПОП аспирантуры – научный руководитель обучающегося / руководитель образовательной программы):

- анализирует сроки практик по всем формам обучения на учебный год и составляет общий график по срокам практик; доводит эту информацию до руководителей практики кафедры, высшей школы;

- осуществляет подбор баз практик с учетом требований ФГОС ВО;

- оказывает содействие обучающимся в обеспечении местами прохождения практик и контролирует их распределение по базам практик в соответствии с заключенными долгосрочными договорами о сотрудничестве или долгосрочными договорами о практической подготовке;

- организует работу кафедры, высшей школы и лично принимает участие в заключении и перезаключении долгосрочных договоров о сотрудничестве и долгосрочных договоров о практической подготовке на проведение практики с профильными организациями. Обеспечивает учет и сохранность копий долгосрочных договоров о сотрудничестве (практической подготовке), оригиналов индивидуальных договоров о практической подготовке, контролирует сроки их действия;

- составляет и поддерживает в актуальном состоянии базу долгосрочных договоров о практической подготовке и долгосрочных договоров о сотрудничестве, предусматривающих прохождение всех видов практик обучающимися кафедры, высшей школы;

- принимает и обрабатывает заявки на практикантов, поступающие от профильных организаций и структурных подразделений Университета на учебный год, информирует руководителей практик о потребности в практикантах;

- обеспечивает необходимой документацией обучающихся и руководителей практики;

- контролирует наличие личных заявлений обучающихся и комплекта документов, необходимых для организации практики, а также своевременность подготовки кафедрой, высшей школой проектов приказов о направлении на практику обучающихся (за 15 дней до начала практики);

- доводит до заведующего кафедрой, директора высшей школы актуальную информацию по состоянию подготовки всей необходимой документации по организации практик;

- при проведении практики в Университете организует проведение инструктажа обучающихся по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка и иными ЛНА Университета;

- формирует заявку на планирование расходов, связанных с проездом к месту проведения практики и обратно, а также суточных расходов обучающимся и руководителю практики от кафедры, высшей школы (при необходимости) в период освоения образовательной программы, с последующим представлением ответственному проректору. Формирование заявки осуществляется в соответствии с регламентом планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «ТОГУ»;

- принимает отчеты руководителей практик и на их основании составляет сводный годовой отчет кафедры, высшей школы, с замечаниями и предложениями по улучшению организации и проведения практик обучающихся;

- представляет сводный годовой отчет о прохождении всех видов практики, утвержденный заведующим кафедрой, директором высшей школы в дирекцию института, деканат факультета.

6.4. Руководитель практики от структурной единицы Университета, за которой закреплена практика (для ОПОП аспирантуры – научный руководитель обучающегося / руководитель образовательной программы):

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при проведении практики;
- информирует обучающихся о возможности прохождения практики в профильных организациях, с которыми заключены долгосрочные договоры о сотрудничестве или долгосрочные договоры о практической подготовке на проведение практики, в том числе в соответствии с поступившими от организаций, структурных подразделений Университета заявками;
- контролирует правильность заполнения индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся на проведение практики; проверяет соответствие сферы деятельности организации (структурного подразделения организации) профильной направленности ОПОП ВО, а также реквизиты профильной организации в договоре на соответствие данным Федеральной налоговой службы;
- обеспечивает наличие личных заявлений обучающихся на прохождение практики;
- ведет переговоры с представителями профильных организаций, структурными подразделениями Университета, согласовывает условия проведения практики;
- не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практики (если иное не указано в договоре о сотрудничестве или договоре о практической подготовке) направляет в профильную организацию официальное письмо с указанием поименных списков обучающихся, направляемых на практику;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- 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 или иных профильных организаций, согласованных с заказчиками; организует взаимодействие с организацией-заказчиком по заключению договора о практической подготовке обучающихся на проведение практики;
- обеспечивает организацию оформления справок о допуске обучающихся на режимные предприятия (при необходимости), контролирует прохождение обучающимися обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра (обследования) (при необходимости);
- организует выездную практику обучающихся, при необходимости – сопровождает группу обучающихся и осуществляет руководство непосредственно в профильной организации. После командировки составляет авансовый отчет;
- до начала практики, при необходимости, выезжает в профильную организацию для проведения организационно-методических мероприятий по подготовке базы практики к приезду обучающихся;
- устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации и составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, обязательные для выполнения в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации или профильном структурном подразделении Университета;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации / профильного структурного подразделения Университета за реализацию компонентов образовательной программы в форме проведения практики, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- совместно с руководителем практики от профильной организации / структурного подразделения Университета расследует несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики;
- рассматривает и анализирует отчеты обучающихся по практике, оценивает результаты ее прохождения; подводит итоги практики, составляет отчет руководителя практики и сдает его ответственному за организацию практик кафедры, высшей школы.

6.5. Руководитель практики от профильной организации / профильного структурного подразделения Университета:

- организует прохождение практики обучающихся в соответствии с рабочей программой практики и заключенным договором;
- взаимодействует с руководителем практики от структурной единицы Университета, за которой закреплена практика, составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности; знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами профильной организации;
- контролирует соблюдение обучающимися производственной и трудовой дисциплины, правил техники безопасности; своевременно

сообщает в Университет обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

- совместно с руководителем практики от структурной единицы Университета, за которой закреплена практика, расследует несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики;

- предоставляет возможность обучающимся пользоваться оборудованием и техническими средствами обучения, имеющейся литературой, технической и другой документацией, разрешенной к просмотру и не являющейся объектом государственной или иной тайны;

- консультирует обучающихся, учит правильному обращению с документами и оборудованием, разъясняет методы и приемы работы, передает опыт анализа и принятия решений в различных ситуациях, организует связь обучающихся с другими специалистами; помогает обучающимся в подборе материала для написания отчета, выполнения проекта или ВКР;

- составляет по окончании практики отзыв (в том числе характеристику) о работе обучающегося, обеспечивает своевременное подписание всех отчетных документов по практике.

6.6. ЦПРиСК ДАП (для ОПОП аспирантуры – отдел организации диссертационных исследований и аттестации кадров высшей квалификации) содействует структурным единицам Университета, за которыми закреплена практика, в заключении долгосрочных договоров о сотрудничестве (в том числе о практической подготовке), долгосрочных договоров о практической подготовке, осуществляет их регистрацию, учет и хранение.

6.7. Дирекция института, деканат факультета:

- формирует единую базу данных о прохождении всех видов практик обучающихся факультета, института за учебный год (на основе зарегистрированных приказов на практику);

- принимает годовые отчеты выпускающих кафедр, высших школ, находящихся в структуре факультета, института по результатам практик и осуществляет их постоянное хранение;

- осуществляет сбор статистических данных и мониторинг деятельности выпускающих кафедр, высших школ, находящихся в структуре факультета, института по организации и проведению практик обучающихся, готовит и представляет отчетную и статистическую информацию по запросу ДАП, ректората.

7. Права и обязанности обучающихся при прохождении практики

7.1. Обучающиеся имеют право:

- обращаться за помощью с целью содействия в поиске места практики и получения консультаций по вопросам организации практики к назначенному руководителю практики от структурной единицы Университета, за которой закреплена практика, заведующему кафедрой, директору высшей школы или ответственному за практику структурной единицы Университета, за которой закреплена практика (для аспирантов – к научному руководителю);

- выбирать тему предстоящей ВКР с учетом предполагаемого места практики;
- своевременно получать от руководителя практики от Университета всю необходимую документацию по организации практики.

7.2. Обучающиеся обязаны:

- пройти практику в указанные календарным учебным графиком сроки в соответствии с приказом об организации практики обучающихся;
- явиться на организационное собрание, получить комплект необходимых для организации практики документов (на бумажном или электронном носителе): путевку на практику, рабочую программу практики, индивидуальное задание и рабочий график (план) проведения практики в профильной организации/структурном подразделении Университета; пройти необходимый инструктаж о порядке прохождения практики;
- при прохождении практики, предполагающей выполнение работ, при которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), пройти соответствующий медицинский осмотр в установленные сроки;
- отметить в путевке на практику факт прибытия и убытия с места практики в соответствии с датами начала и окончания практики;
- соблюдать действующие в профильной организации / структурном подразделении Университета правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- полностью выполнить рабочую программу практики в установленные сроки в соответствии с индивидуальным заданием, собрать необходимые материалы для написания отчета;
- в установленные руководителем практики от Университета сроки сдать отчетные документы в структурную единицу Университета, за которой закреплена практика (в том числе оформленный по утвержденной форме отчет о практике); защитить на итоговом мероприятии в сроки, назначенные структурной единицей Университета, за которой закреплена практика, отчет по практике и пройти в установленном порядке промежуточную аттестацию по практике.

8. Аттестация результатов практики

8.1. Аттестация результатов 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»,
- рабочими программами практик.

8.2. Форма и вид отчетности определяются учебным планом, исходя из специфики подготовки обучающихся, и указываются в рабочей программе практики.

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.). По итогам практики обучающимся может быть оформлен коллективный отчет, если это предусмотрено рабочей программой практики, заданием на практику, разработанным структурной единицей Университета, за которой закреплена практика;

- заполненный и подписанный дневник практики (если он предусмотрен рабочей программой практики);

- отзыв (в том числе характеристика) руководителя от профильной организации / профильного структурного подразделения Университета;

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

На защиту обучающимися отчетов по практике могут быть приглашены представители профильных организаций/структурных подразделений Университета, где обучающиеся проходили практику, для более обоснованной оценки полученных результатов.

8.3. 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 в порядке, регламентированном ЛНА Университета.

9. Документация по практике

9.1. В комплект документов, необходимых для организации проведения практик обучающихся ТОГУ, входят:

№ п/п	Вид документа	Содержание документа	Статус документа
1	ФГОС ВО	регламентирует общие вопросы подготовки по направлениям (специальностям)	обязательный
2	Учебный план	перечень практик с указанием их трудоемкости, вида отчетности	обязательный
3	Календарный учебный график	определяет сроки практик по направлениям (специальностям)	обязательный

4	Рабочая программа практики	содержание практики (с обязательным указанием возможных мест прохождения практики), порядок ее прохождения и оценивания результатов	обязательный
5	Договор о практической подготовке обучающихся с профильной организацией или долгосрочный договор о сотрудничестве, включающий вопросы организации практической подготовки обучающихся	порядок и условия взаимодействия Университета и профильной организации по вопросам проведения практики	обязательный для практической подготовки в профильной организации
6	Путевка на практику в профильной организации	номер и дата приказа о направлении на практику, наименование профильной организации, характер и сроки практики, сведения от профильной организации о прибытии и убытии обучающегося на практику	обязательный для практики в профильной организации
7	Индивидуальное задание на практику, согласованное двумя руководителями: 1) от структурной единицы Университета, за которой закреплена практика, 2) от профильной организации / профильного структурного подразделения Университета	вопросы, подлежащие изучению, и задания, подлежащие выполнению в период практики	обязательный
8	Рабочий график (план) проведения практики, согласованный двумя руководителями (см. п. 7 таблицы)	подробный календарный план проведения практики с указанием подразделений профильной организации/профильного структурного подразделения Университета и соответствующих частей (разделов) индивидуального задания обучающегося	обязательный
9	Приказ о направлении на практику	распорядительный акт Университета о направлении обучающихся на практику ю	обязательный

9.2. В комплект отчетной документации по всем видам практик обучающихся ТОГУ входят:

№ п/п	Вид документа	Содержание документа	Статус документа
1	Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации/профильного структурного подразделения Университета	отзыв о прохождении практики обучающегося содержит: - сведения о практиканте, название и сроки прохождения практики, подразделение (отдел), к которому был прикреплен обучающийся на время прохождения практики; - информацию о выполнении индивидуального задания на практику и поручений руководителя практики от профильной организации/профильного структурного подразделения Университета, а также оценку полученных навыков, приобретенных практических умений, - оценку уровня освоения компетенций, определенных в рабочей программе практики; - характеристику профессиональных и личностных качеств обучающегося	обязательный
2	Отчет о практике	итоговый документ, включающий описание выполнения индивидуального задания на практику	обязательный
3	Дневник практики обучающегося	отчетный документ обучающегося о ходе выполнении работ в период практики	если предусмотрен рабочей программой практики
4	Индивидуальное задание на практику	См. п. 9.1.	обязательный
5	Рабочий график (план) проведения практики	См. п. 9.1.	обязательный

6	Контрольный лист (протокол) инструктажа обучающихся по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / Университета	подтверждающий документ прохождения инструктажа и ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка содержит: ФИО обучающихся (полностью), направление подготовки, должность инструктирующего, дата проведения инструктажа, подписи обучающегося и инструктирующего	обязательный (копия прикладывается к отчету)
7	Отчеты руководителей практики от кафедры / высшей школы	отчеты по итогам практик по группам, курсам по всем видам практики кафедры / высшей школы	обязательный
8	Годовой отчет кафедры / высшей школы по всем видам практики за учебный год	отчет кафедры / высшей школы с замечаниями (при наличии) и предложениями по улучшению организации практик	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. Обеспечение обучающимся компенсации расходов, связанных с проездом к месту практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания) в период прохождения практики, осуществляется Университетом на условиях и в порядке, установленных Положением о порядке направления в поездки обучающихся Тихоокеанского государственного университета.

10.4. Порядок оплаты руководителям практики от кафедры / высшей школы 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.

МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

Институт (Факультет) _____
Кафедра / Высшая школа _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
(декан факультета)

подпись

ФИО

«__» _____ 202__ г

СБОРНИК РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

Направление подготовки/Специальность _____
шифр, наименование

Профиль/Специализация/Магистерская программа _____
наименование

Квалификация выпускника (в соответствии с ФГОС ВО)

Форма обучения: (в соответствии с ФГОС ВО)

Нормативный срок обучения – (по очной форме в соответствии с ФГОС ВО)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Сборника рабочих программ практик

по направлению подготовки/специальности _____
шифр, наименование

Профиль/Специализация/Магистерская программа _____
наименование

Сборник программ практик составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «__» _____ 202__ г. № _____

Рассмотрена и утверждена на заседании УМК «__» _____ 202__ г.

Разработчик(и) сборника
программ практик

подпись

должность, ФИО

Зав.кафедрой / директор высшей школы

подпись

должность, ФИО

Председатель УМК направления
подготовки/специальности

подпись

должность, ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1. Учебная практика (<i>тип</i>).....
2. Производственная практика (<i>тип</i>).....
3. Производственная практика (НИР).....
4. Производственная практика (преддипломная).....
Приложения.....

(перечислить виды (типы) практик в соответствии с учебным планом)

СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Вид практики, направленность (тип), способ и формы ее проведения;
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
3. Место практики в структуре образовательной программы;
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах;
5. Содержание практики;
6. Формы отчетности по практике;
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 - 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
 - 7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания;
 - 7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
 - 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практик;
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики (с указанием возможных мест (подразделений) профильных организаций, Университета для прохождения практики).
11. Особенности организации и проведения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями 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 студентом-инвалидом трудовых функций.

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

Образец письма о согласии принять обучающегося на практику

Ректору ТОГУ
С.Н. Иванченко

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Организация _____
(полное название организации)

настоящим выражает согласие принять на _____ практику
(указать вид практики)

обучающегося _____
(Ф.И.О. обучающегося)

направление подготовки (специальность) _____

курса _____ группы _____
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Обязуемся в период прохождения практики обеспечить соблюдение норм техники безопасности, квалифицированное руководство практикой и выполнение программы практики.

Руководителем практики от Организации будет назначен _____
(ФИО, должность)

С проектом Договора о практической подготовке ознакомлены.
Дополнений, возражений нет.

Руководитель организации _____
(подпись) (ФИО)

Примечание:

1. Письмо оформляется на фирменном бланке организации, с указанием юридического адреса и основных реквизитов организации.
2. Письмо является основанием для оформления и подписания договора о практической подготовке обучающихся со стороны Университета.

ШАБЛОН приказа на практику
(Титульный лист в формате WORD)

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

П Р И К А З

_____ Хабаровск _____

Г О направлении на практику обучающихся кафедры / высшей школы _____
института / факультета _____ Г

В соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и на основании личных заявлений обучающихся, заключенных с организациями договоров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить для прохождения _____ практики:
_____с
____ месяца 202__ года по _____ месяца 202__ года обучающихся _____
курса очной (очно-заочной, заочной) формы обучения направления
_____ " _____", профиля " _____", согласно
Приложению 1.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего кафедрой / директора высшей школы _____ Инициалы, Фамилия заведующего / директора.

Примечание:

Согласование приказа:

- заведующий кафедрой / директор высшей школы
- директор института / декан факультета

ШАБЛОН приказа на практику
(ПРИЛОЖЕНИЕ 1 в формате EXCEL)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

№ п/п	Аббревиатура направления подготовки (специальности)	ФИО обучающегося	Группа	Договор на практику	Организационно - правовая форма	Наименование организации – места практики	Местонахождение организации	ФИО руководителя от университета	ФИО руководителя от профильной организации	Условия обучения

Ректор университета



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Тихоокеанского государственного университета

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

54B4F94DD0DCD36A1094F34EB0B99D7671E4A2F
Владелец: Иванченко Сергей Николаевич
Действителен: с 23.06.2021 по 23.06.2022

С.Н.Иванченко