



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Г.Г Бубнов

«*14*» *декабря* 201*5* г.

«ОДОБРЕНО»

ученым советом НОУ ВО МТИ

Протокол от «*14*» *декабря* 201*5* г. № *01/уч*

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации практики обучающихся, осваивающих
образовательные программы высшего образования
НОУ ВО Московский технологический институт

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения практики обучающихся НОУ ВО Московский технологический институт (далее – «Институт»), осваивающих основные образовательные программы высшего образования программам бакалавриата, магистратуры (далее вместе – образовательные программы), формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО);
- Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.03.2003 № 1154,
- Методически рекомендаций Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования;
- Устава Института;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в НОУ ВО Московский технологический институт;
- Положением о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов НОУ ВО Московский технологический институт;
- Положением об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования Московский технологический институт;
- Положение о порядке организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для обучающихся в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования Московский технологический институт;
- другими локальными нормативными актами Института.

1.3. Практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Практика является видом учебной деятельности, направленным на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цели, задачи и содержание и объемы практики определяются соответствующими программами практики, разработанными и утверждаемыми Институтом самостоятельно, на основе Государственных образовательных

стандартов высшего профессионального образования и Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ГОС и ФГОС) с учетом рабочих учебных планов* по направлениям подготовки и рабочих программ дисциплин.

1.4. Институт обеспечивает проведение практики и устанавливает в ООП ВО: объем (в зачетных единицах);

требования к результатам освоения практики и результатам обучения в период прохождения практики, к содержанию практики;

особенности проведения практики при освоении обучающимися образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.5. Практика для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.6. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, 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.

Институт может включить в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы.

1.7. Фонд оценочных средств по практике, входящий в состав программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения при прохождении практики Институт определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

1.8. Практика направлена на ознакомление, закрепление, расширение и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации, на приобретение практического опыта по направлениям подготовки.

2. Виды, типы и способы проведения практики

2.1. Основными видами практики являются учебная (учебно-ознакомительная и другие); производственная (научно-производственная, научно-исследовательская, организационно-управленческая, научно-педагогическая, преддипломная и другие). Конкретные виды практики определяются учебным планом* по соответствующему направлению подготовки в соответствии с ГОС и ФГОС.

2.2. Для образовательных программ, реализуемых в Институте, установлены следующие виды практик: учебная практика и производственная практика (в том числе преддипломная практика) (далее вместе - практики). Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью.

2.3. Основными типами учебной практики являются:

- *учебно-ознакомительная практика* предполагает ознакомление с производственной деятельностью и получение первичных профессиональных навыков и умений;

– *практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

2.4. Основными типами производственной практики являются:

-*производственная практика* предполагает закрепление полученных студентом знаний по избранному направлению. Задачами производственной практики являются изучение деятельности учреждения, организации, предприятия, выполнение обязанностей по конкретной должности в соответствии с должностной инструкцией, проверка готовности будущего выпускника к самостоятельной трудовой деятельности;

-*экономическая практика и практика менеджмента* предусматривает закрепление полученных экономических знаний и управленческих навыков;

- *практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* (в том числе технологическая практика, педагогическая практика);

-*преддипломная практика* является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программ теоретического и практического

обучения и выбора ими направленности (профиля) и темы выпускной квалификационной работы.

2.5. Конкретные типы практик при разработке ООП ВО устанавливаются Институтом самостоятельно с учетом требований стандарта и настоящего Положения. Институтом в ООП ВО могут быть установлены иные типы практик в зависимости от уровня высшего образования и направления подготовки, а также направленности (профиля) ООП ВО.

2.6. Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарная практика проводится в Институте или в его филиале, в которых обучающиеся осваивают ООП ВО, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен Институт.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположен Институт, его филиал. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретные способы проведения практик устанавливаются Институтом самостоятельно с учетом требований стандарта и настоящего Положения.

2.7. Практика проводится:

а) непрерывно (концентрировано) – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ООП ВО;

б) дискретно (рассредоточено):

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.

2.8. Виды практики, типы и способы ее проведения, трудоемкость, распределение по периодам обучения и сроки проведения практик устанавливаются Институтом в соответствии с настоящим Положением и стандартом.

3. Общие требования к организации практики

3.1. Требования к организации практики определяются ГОС и ФГОС.

3.2. Организация проведения практики, предусмотренной ООП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля (далее – организация), содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП ВО.

3.3. Обязательными для освоения обучающимся являются практики, входящие в состав базовой части образовательной программы, а также практики, входящие в состав вариативной части образовательной программы в соответствии с направленностью указанной программы.

3.4. Обязательным элементом организационного и учебно-методического обеспечения учебного процесса для студентов всех форм обучения, используемое как основное средство методического обеспечения образовательного процесса при организации и прохождении всех видов практик для студентов Института, является электронный учебно-методический комплекс по практикам (далее – ЭУМКП). Состав, структура, наполнение компонентов и единые подходы по всем видам практик, предусмотренных образовательной программой по направлениям подготовки высшего образования, реализуемым в Институте, устанавливаются в Требованиях к структуре и содержанию электронного учебно-методического комплекса по практикам.

3.5. Практика на всех этапах обучения должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

3.6. Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются календарными учебными графиками* и учебными планами с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы Института и организаций.

3.7. Ответственность за организацию практики возлагаются на заведующих выпускающими кафедрами, деканаты факультетов, учебный отдел.

3.8. Функции подразделений Института и должностных лиц:

3.8.1. При организации практики выпускающие кафедры:

- разрабатывают методические и организационные документы по вопросам практического обучения студентов;
- разрабатывают ЭУМКП по всем видам практик, предусмотренных учебным планом;
- разрабатывают программы практики по каждому направлению подготовки по всем видам и типам практик, предусмотренных учебным планом;
- обеспечивают студентов учебно-методической и сопроводительной документацией и выдают им индивидуальные задания;
- обеспечивают совместно с деканатами студентов базами практик в соответствии с профилем подготовки;
- осуществляют учебно-методическое руководство практикой студентов;
- разрабатывают и согласовывают с учреждениями, организациями и предприятиями программы практик, обеспечивают, в случае необходимости, их переиздание и представление в деканаты;
- назначают руководителей практик из числа наиболее опытных преподавателей, обеспечивают выполнение ими всех мероприятий по подготовке к практике, в том числе обеспечивают руководителей практики от Организаций всей необходимой учебно-методической документацией;

- перед началом каждой практики осуществляют инструктаж руководителей практик и оказывают им необходимую помощь;
- перед началом практик проводят совместно с деканатами организационные собрания со студентами;
- перед началом преддипломной практики представляют в деканаты предложения по закреплению за студентами тем дипломных работ и назначению научных руководителей;
- организуют прием и защиту отчетов по практике;
- организуют проведение научно-теоретических конференций по вопросам совершенствования и повышения эффективности практического обучения;
- осуществляют контроль за прохождением студентом практики и состоянием отчетности;
- готовят отчет о практике студентов за текущий учебный год (*Приложение 11*).

3.8.2. При организации практики учебный отдел:

- готовит проекты распоряжений и приказов ректора Института по вопросам практики;
- готовит распорядительный документ* о направлении студентов на практику;
- контролирует своевременное прибытие студентов на места практики, соблюдение сроков практики и ее содержание, предоставляет сотрудникам кафедры, ответственным за практику, необходимую информацию о студентах и обо всех изменениях, связанных с практикой (смена места практики и руководителя от Организации, возникновение форс-мажорных обстоятельств);
- ведет делопроизводство по вопросам прохождения практики;
- организует хранение отчетов студентов о прохождении производственной практики в течение трех лет;

3.8.3. При организации практики деканат факультета:

- подбирает совместно с выпускающими кафедрами места прохождения практики;
- участвует в распределении студентов по местам практики;
- проводит совместно с выпускающими кафедрами организационные собрания студентов перед началом практик;
- формирует* банк данных баз прохождения практики студентами;
- ведет переговоры с организациями и предприятиями по вопросам предоставления студентам мест для прохождения практики;
- осуществляет заключение (перезаключение) договоров* с организациями/предприятиями/учреждениями на организацию практики;
- осуществляет координацию работу кафедр и учебного отдела по организации практики;
- контролирует своевременность разработки и переиздания программ практики;

– анализирует отчеты кафедр по результатам практики, осуществляет подготовку проектов решений Ученого совета Института по итогам практики и задачам ее проведения в следующем году;

– перед началом преддипломной практики совместно с учебным отделом готовит проекты приказов ректора Института о закреплении тем выпускных квалификационных работ и назначении научных руководителей.

3.9. Особенности организации практики студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, определены в Положении о порядке организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для обучающихся.

3.10. Содержание практик определяется Программой каждого вида практики, которые разрабатываются кафедрами с учетом направления и направленности (профиля) подготовки, по которой обучаются студенты. Программы практик обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются проректором по учебно-методической работе.

В Программах практик определяются:

- цели и задачи практики с учетом особенностей направления и направленности (профиля) подготовки, плана и программ последующего обучения;
- содержание практики, методические рекомендации;
- требования к содержанию и оформлению отчета, порядок защиты отчета;
- образцы оформления документации (дневник, отзыв руководителя, отчет о практике).

Программы практик согласовываются с предприятиями, учреждениями и организациями.

4. Организация и руководство практикой

4.1. Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института.

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, организующего проведение практики (далее – руководитель практики от Института), и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее – руководитель практики от организации).

4.2. Руководитель практики от Института:

составляет рабочий график (план) проведения практики (при назначении руководителя практики от организации – составляется совместный рабочий график (план) проведения практики);

разрабатывает индивидуальные задания для обучающимися, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации или перемещении их по видам работ;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и

соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП 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;

на основании наблюдений за работой практиканта, качества выполнения им индивидуальных заданий, содержания отзыва-характеристики организации и отчета по практике оценивать ее результаты и, не позднее десяти дней по ее окончании, организовывает прием зачетов по практике;

в течение трех дней после приема зачетов по практике представляет заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами практики;

представляет заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию практического обучения студентов Института.

4.3. Руководитель практики от 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;

обеспечивает выполнение студентами программ практик в конкретном структурном подразделении Организации;

консультирует студентов и выдаёт конкретные поручения в рамках программ практик и должностных инструкций;

проверяет результаты выполнения порученных заданий;

по завершении практики готовит письменный отзыв о ее результатах;

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

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимся, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор.

Допускается проведение практики в составе специализированных студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов или рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

4.4. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях определяется Трудовым кодексом РФ:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

- в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

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

4.5. Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора Института или иного уполномоченного им должностного лица с указанием

закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (*Приложение 4*).

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

Обучающиеся вправе ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Института, самостоятельно найти место прохождения практики, заручившись письменным согласием руководителя учреждения, организации, предприятия (*Приложение 5*).

Студенты заочной форм обучения самостоятельно определяют конкретное место проведения практики, как правило, по месту своего жительства и на основе личной договоренности с Организацией и обязаны утвердить его у декана. В этих Организациях должно быть обеспечено требуемое качество прохождения практики. Если прохождение практики в Организации не отвечает требованиям, предъявляемым к ней образовательным стандартом, то практика должна быть организована студентом в другой Организации.

В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, или прохождения ее по месту работы, студент обязан не позднее, чем за месяц до ее начала, представить в учебный отдел письменное заявление о месте прохождения практики (*Приложение 2*).

В случае желания пройти практику в организациях, предлагаемых Институту, студент обязан не позднее, чем за два с половиной месяца до ее начала, подать в учебный отдел письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики (*Приложение 1*). Не позднее, чем за два месяца до начала практики, заявления студентов передаются заведующим кафедрами для согласования мест прохождения практики с организациями. Не позднее, чем за две недели деканат письменно извещает учебный отдел о согласованных с организациями местах прохождения практики по каждому студенту, к извещению прилагаются заявления студентов. Места для прохождения практики предоставляются студентам на основании договоров Института с организацией.

4.7. Обучающимся, имеющим стаж практической работы (работающие) по профилю подготовки не менее 3 лет, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. Такие студенты, не позднее, чем за месяц до начала практики, должны представить на кафедру заявление (*Приложение 3*), заверенную выписку из трудовой книжки и справку с места работы с указанием занимаемой должности и должностных обязанностей, выполняемых заявителем.

На преддипломную практику обучающиеся направляются в установленном порядке. Обучающиеся, имеющие стаж практической работы (работающие) по профилю подготовки более 3 лет (подтвержденный вышеуказанными документами), представляют на выпускающую кафедру отчет только по итогам

преддипломной практики в форме отзыва-характеристики и анкету (*Приложение 9*) не позднее трех дней после окончания практики.

Не позднее десяти дней после зачета по практике данные анкеты передаются кафедрами в учебный отдел.

4.8. За четырнадцать дней до начала практики учебный отдел разрабатывает персональные списки практикантов с указанием мест прохождения практики и проект приказа* ректора о направлении студентов на практику и назначении руководителей практики от Института. В проект приказа включаются все студенты (в т.ч. самостоятельно выбравшие место прохождения практики и проходящие практику по месту работы). Приказ должен быть подписан не позднее десяти дней до начала практики (*Приложение 6*).

4.9. За пять дней до начала практики выпускающие кафедры совместно с деканатами организуют проведение установочных конференций, на которых перед студентами ставятся задачи по прохождению и отчетности по практике.

4.10. Не позднее, чем за один день до начала практики заведующий выпускающей кафедрой обязан вручить студентам направление на практику (*Приложение 4*) совместно с дневником практики (*Приложение 7*) и программой практики. Факт получения направления на практику заверяется личной подписью студента в специальном журнале.

4.11. Кроме задания, содержащегося в программе практики, студент может получить индивидуальное задание на период практики, связанное с подготовкой курсовой или выпускной квалификационной работы, доклада на научной студенческой конференции.

По прибытии на место прохождения практики студент должен представить руководителю практики от Организации направление на практику и программу практики, ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютером и уточнить план прохождения практики.

Следует рекомендовать студенту-практиканту составить на основе программы практики совместно с руководителем практики от Организации конкретный план ее прохождения.

4.12. Обучающиеся, осваивающие ООП ВО в период прохождения практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.13. Студент при прохождении всех видов практик обязан:

а) *до начала практики:*

- принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;
- изучить методические и инструктивные материалы по практике, выдаваемые деканатом и соответствующей выпускающей кафедрой;
- при содействии деканата определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей работы (избранного направления).

б) *во время прохождения практики:*

- максимально использовать отведенное для практики время, на высоком качественном уровне выполнять все задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка Организации, в которой проходит практика;

- согласовать с руководителем практики от Организации индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой практики;

- в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией лично выполнять все обязанности по конкретной должности;

- регулярно вести дневник практики;

- информировать руководителя практики и деканат о ходе практики. Перед окончанием производственной и преддипломной практики получить по месту прохождения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем практики от Организации и заверенный печатью.

в) *после окончания каждой из практик* представить в деканат отчетность по практике по установленной форме и защитить отчет на кафедре перед членами комиссии.

4.14. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111) с учетом изменений, внесенных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н «О внесении изменения в приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970).

5. Аттестация и отчетность по практике

5.1. По результатам практики, в течение пяти дней после ее окончания, обучающийся обязан представить руководителю практики от Института следующие документы:

- дневник практики (*Приложение 7*);
 - отзыв-характеристику (*Приложение 8*);
 - отчет о практике (*Приложение 10*);
- иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики.

5.2. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Студент обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы практики и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей в последствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики студент обязан представлять дневник на предварительный контроль. Руководитель практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. По окончании практики дневник должен быть подписан руководителем практики.

5.3. Отзыв-характеристику дает руководитель практики от Организации. В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки студента и качество выполнения им обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

5.4. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с методическими указаниями, имеющимися в программе практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики со стороны Института и Организации.

В отчёте о практике должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и время прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике;
- изложение сложных вопросов, возникших в ходе прохождения практики и их возможные решения.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам по вопросам деятельности Организации, с которыми студент ознакомился, знания и навыки, которые студент приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении.

5.5. Деканат соответствующего факультета не позднее пяти дней до окончания срока практики передает на выпускающие кафедры ведомости для принятия зачетов по практике.

5.6. Оценка практики осуществляется по результатам защиты студентом на кафедре Института отчета о прохождении практики. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы практики и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики.

5.7. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.8. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

5.9. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Зачетные ведомости передаются выпускающей кафедрой в учебный отдел не позднее пятнадцати дней после окончания практики.

5.10. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв-характеристику или получивший за практику неудовлетворительную оценку, направляется на практику вторично, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации или может быть отчислен как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Института.

5.11. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время распоряжением первого проректора по представлению заведующего выпускающей кафедры на основании заявления студента.

В случае невозможности прохождения практики студентом в установленные сроки по уважительной причине, сроки прохождения практики могут быть перенесены в установленном порядке* на основании личного заявления студента.

5.12. Итоги практики студентов ежегодно обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр и Ученом совете Института.

6. Особенности организации практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ОВЗ предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Институт по своему усмотрению.

6.2. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

7. Материальное обеспечение

7.1. В период прохождения практики обучающимся, получающим предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии (государственную академическую и государственную социальную стипендию), осуществляется выплата указанных стипендий независимо от получения ими денежных средств по месту прохождения практики.

7.2. Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми Институтом с организациями различных организационно-правовых форм.

7.3. Проезд студентов, обучающихся по очной форме, направляемых к месту проведения практики железнодорожным или водным транспортом и обратно, оплачивается за счет средств Института.

Проезд студентов в места прохождения практики, не связанные железнодорожными и водными путями с местом нахождения Института, оплачивается Институтом на основании предъявленных документов.

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

7.5. На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

8. Хранение материалов практики

На выпускающей кафедре в составе номенклатуры дел формируются отдельные дела «Материалы по практике». Сроки хранения дел на кафедре 1 год. По истечении этого срока, отчетные материалы по практикам передаются на хранение в архив Института. Срок хранения определяются номенклатурой дел Института.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Ученым советом, утверждаются ректором Института и действуют до замены их новыми.

9.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Института и решаются деканами совместно с выпускающими кафедрами и учебным отделом Института в каждом конкретном случае.

Заведующему кафедрой

_____ (наименование кафедры)

_____ (фамилия, инициалы заведующего кафедрой)

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ факультета
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ ИНС

Заявление

Прошу предоставить мне с «___» _____ 201__г. по «___» _____ 201__г.

место для прохождения _____ практики
(вид практики)

в _____
(наименование организации)

Направление подготовки: _____.

Профиль: _____.

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

Приложение 2

Заведующему кафедрой

_____ (наименование кафедры)

_____ (фамилия, инициалы заведующего кафедрой)

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ факультета
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ ИНС

Заявление

Прошу разрешить мне пройти _____ практику
(вид практики)

в _____
(наименование организации)

в _____
(наименование должности)

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Направление подготовки: _____.

Профиль: _____.

Контактный телефон (студента) _____

Дата _____

Подпись

Приложение 3

Заведующему кафедрой

_____ (наименование кафедры)

_____ (фамилия, инициалы заведующего кафедрой)

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ факультета
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ ИНС

Прошу разрешить мне пройти _____ практику
(вид практики)

По месту работы в _____
(наименование организации)

в _____
(наименование должности)

с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Подтверждающие документы прилагаются (справка с места работы и заверенная выписка из трудовой книжки)

Направление подготовки: _____.

Профиль: _____.

Контактный телефон (студента) _____

Дата _____

Подпись



НАПРАВЛЕНИЕ

Направляется студент(ка) _____
(Фамилия, имя, отчество)

на _____ практику
(Наименование практики)

по направлению _____

сроком на _____ недели в должности _____

«__» _____ 201_ г.

Декан _____
(Фамилия, и.о)

(Рекомендуемый образец)

На фирменном бланке Организации

Ректору
НОУ ВО МТИ
Бубнову Г.Г.

(Фамилия, имя, отчество)

Организация (наименование организации) готова принять на производственную практику студента(ку) НОУ ВО МТИ 4 курса направления подготовки _____ Ф.И.О. _____ с _____ по _____ 201_____года.

Руководитель (должность)

(Подпись)

(Фамилия, и.о.)

(Печать)



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт

ПРИКАЗ

"__" _____ 201__ г.

№ _____

г. Москва

***Об организации и проведении
преддипломной практики***

Для прохождения преддипломной практики с _____ 201_ г. по ____ 201_ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить нижеперечисленных студентов 5 курса для прохождения преддипломной практики по направлению _____.
2. Назначить руководителями практики от института следующих научных руководителей выпускных квалификационных работ студентов:

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Научный руководитель
1			
2			
3			
4			
5			

Ректор

Г.Г. Бубнов

ДНЕВНИК

_____ практики
(вид практики)

Срок с _____ по _____

База практики _____

Студент

(Фамилия, имя, отчество)

Курс _____ ИНС № _____

Направление подготовки

Профиль подготовки

Руководитель практики

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

АНКЕТА

для студентов, прошедших преддипломную практику по месту постоянной работы
(обязательна для заполнения и сдачи на выпускающую кафедру вместе с отзывом-характеристикой)

Дата заполнения _____

Период практики: с (____ / ____ / ____) по (____ / ____ / ____)

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения (дд/мм/гггг) ____ / ____ / ____

Домашний адрес _____

Дом.тел. _____

Моб.тел. _____

E-mail _____

Ваши дальнейшее планы на образование

Необходимость получения второго высшего профессионального образования

Да Нет

по направлению подготовки _____

Повышение квалификации или переподготовка в сфере _____

в ближайшее время _____

в среднесрочной перспективе _____

ОБЩИЕ НАВЫКИ

Знание иностранного языка

Родной язык _____

Уровень знания иностранных языков: базовый - разговорный - свободный
(подчеркнуть)

Английский Да Нет

Другие _____

Владение компьютерными программами и средствами:

MS Office Да Нет Консультант Да Нет

Электронная почта Да Нет Гарант Да Нет

Internet Да Нет Специальные системы и программы Да Нет

1С Да Нет

Другие _____

Умение составлять резюме Да Нет

Другое _____

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

Предыдущий опыт работы на других предприятиях до или во время обучения в вузе и ее характер (разовая, постоянная работа, в какой должности) _____

Имеете ли Вы опыт поиска работа Да Нет

Кто помогал Вам в поиске работы:

- никто
- кадровое агентство
- центры карьеры МИЭМП
- центры занятости
- семья
- друзья

Какими информационными источниками Вы пользовались при поиске работы:

- Интернет-сайты Да Нет
- специализированные газеты и журналы Да Нет
- другое _____

Место работы в настоящее время, должность _____

Предыдущее место работы, должность _____

ХАРАКТЕРИСТИКА ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Название организации (предприятия)

Основной вид деятельности организации (предприятия):

Адрес: _____

Ф.И.О. и должность руководителя _____

Ф.И.О. ответственного за набор персонала на предприятии

Телефон: _____

Факс: _____

E-mail: _____

Объем, обязанности и краткая характеристика выполняемой работы на предприятии (объекты, виды работы) _____



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики
(Наименование практики)

студентом(кой) _____ курса, направления подготовки _____

(Фамилия, имя, отчество)

В _____
(Наименование организации, учреждения)

В ДОЛЖНОСТИ _____

с _____ по _____

Студент(ка) _____
(Подпись)

Руководитель от НОУ ВО МТИ _____
(Подпись) (Фамилия, и.о)

Примечание: Отчет составляется на отдельных листах

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРАКТИКИ**

кафедры _____
о прохождении практики студентами _____ факультета
(201 __ - 201 __ учебный год)

Вид практики: _____

Форма обучения студентов: _____

Курс обучения: _____

Срок практики: с _____ по _____ (____ недель)

№ п/п	Количество студентов						Примечание
	Обучающихся по указанному направлению подготовки, профилю	Прошедших практику на местах, предоставленных Институтом	Нашедших места для прохождения практики самостоятельно	Прошедших практику (предоставивших справки) по месту работы	Получивших зачет по практике	Не получивших зачет по практике	
I.	Направление подготовки:						
	Профиль:						
1.							

Замечания по недостаткам в организации практики _____

Замечания по итогам практики _____

Предложения по совершенствованию организации практики _____

Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

« ____ » _____ 201 __ г.