



СТУ СМК 05.02/1-1. 2018

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Положение

Положение об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Ставропольский ГАУ

Протокол № 1
от «28» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

Ставропольский ГАУ,

Академик РАН, профессор

В.И. Трухачев

» 1 марта 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК
СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

В ФГБОУ ВО СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГАУ

СТУ СМК 05.02/1-1. 2018

Версия 05

СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель по качеству,
проректор по учебной и воспитательной работе


И.В. Атанов
«27» февраля 2018 г.

Ставрополь - 2018 год

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Руководитель учебной и производственной практик	Таранова Е.В. 	<u>22.02.18</u>
Проверил	Начальник отдела организации и контроля учебного процесса	Тунина Н.А. 	<u>26.02.18</u>
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В. 	<u>26.02.18</u>
Версия: 05			Стр. 1 из 38



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ВИДЫ (ТИПЫ) ПРАКТИК, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ИХ ПРОВЕДЕНИЯ.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	10
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ	13
6. ОТЧЕТНОСТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ	15
7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ В УНИВЕРСИТЕТЕ	18
8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	18
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	20
Приложения	21



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» является локальным нормативным актом, регламентирующим требования к разработке, организации, проведению и руководству практиками студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования бакалавриата, магистратуры, специалитета всех форм обучения в соответствии с ФГОС ВО.

Требования настоящего положения обязательны для руководителей и сотрудников административных подразделений университета, всего профессорско-преподавательского состава университета, участвующих в организации и методическом обеспечении проведения практик студентов.

1.2. Положение об организации и проведении практик студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки от 27.11.2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Приказом Минобрнауки от 15.12.2017 года № 1225 «О внесении изменений в Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки от 27.11.2015 года № 1383»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Университета.

1.3. Настоящее Положение регламентирует организацию практик студентов всех форм обучения (очная, очно-заочная, заочная), а также учитывается при реализации образовательных программ в сетевой форме).

1.4. Практика студентов ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ, (далее по тексту Университет) является обязательной составной частью образовательной



программы высшего образования и представляет собой вид учебной работы, направленный на формирование, развитие и закрепление практических навыков, умений и компетенций по избранному направлению подготовки или специальности в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.5 Цели и объемы (трудоемкость практики в зачетных единицах), а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются ОП ВО в соответствии с ФГОС ВО направлений подготовки и специальностей.

1.6 Цель, содержание и порядок отчетности по практике определяются программой практики.

1.7 Программа практики разрабатывается с учетом требований, установленных п. 1.8 настоящего Положения и является составной частью ОП ВО, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО. Программы практик разрабатываются по каждому типу практики направлений подготовки и специальности. Программы практик разрабатываются кафедрами, за которыми закреплено проведение того или иного вида (типа) практики до начала учебного года и при необходимости актуализируются. Программы практик обсуждаются на учебно-методических комиссиях факультетов и утверждаются деканом факультета, реализующего ОП ВО. Утвержденные программы практик размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета.

1.8 Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) её 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 её продолжительности в академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов 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.

При разработке программы практики кафедра может включить в её состав иные сведения и (или) материалы.

Программы практики разрабатывается в соответствии с Положением о программе практики и фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

2. ВИДЫ (ТИПЫ) ПРАКТИК, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ИХ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. В Университете устанавливаются виды (типы) практики и способы ее проведения (при наличии) в соответствии с ФГОС ВО.

2.2. Видами практики студентов являются: учебная практика и производственная, в том числе преддипломная практика (далее вместе – практики).

2.3. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и организуется после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Она предполагает сбор и обработку материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

2.4. Конкретный тип учебной и производственной практики, предусмотренный ОП ВО, устанавливается организацией в соответствии с ФГОС ВО. В образовательной программе могут быть предусмотрены иные типы практик дополнительно к установленным ФГОС ВО.

2.5. Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории города Ставрополя.

Выездной является практика (учебная и производственная), которая проводится вне города Ставрополя. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для её проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренный ОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается разработчиками ОП ВО с учетом требований ФГОС ВО.



2.6 Учебная практика может проводиться как в научно-исследовательских лабораториях и структурных подразделениях Университета, так и в профильных организациях.

Производственная практика, в том числе преддипломная, в зависимости от типа, предусмотренного ОП ВО, проводится, как правило, в профильных организациях, а также может проводиться в структурных подразделениях Университета.

2.8. Практика проводится в следующих формах:

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

б) дискретно:

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

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

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

2.9. Конкретизация типов, способов и форм проведения практик направлений подготовки и специальностей отражается в программах практик.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки студентов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

3.2. Сроки проведения практики устанавливаются Университетом самостоятельно в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы Университета и профильных организаций.



Обучающиеся очной, заочной, очно-заочной и сетевой форм реализации образовательных программ обязаны пройти все виды практик в объеме, предусмотренном учебным планом.

3.3. Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП ВО (далее – профильная организация). В случае если профильная организация не предлагает свою форму договора, то используется форма договора, утвержденная в Университете (Приложение 1). Профильные организации, с которыми заключены договоры на практику на срок не менее чем на 5 (пять) лет, считаются для Университета базовыми профильными организациями.

3.4. В процессе организации практик деканат факультета совместно с кафедрами проводит работу по формированию базы прохождения практик студентов направлений подготовки или специальностей, реализуемых факультетом. Количество баз практик должно обеспечивать возможность прохождения практики всем контингентом студентов направления подготовки или специальности, с учетом профиля (специализации).

3.5. Порядок организации работы деканата и кафедр по оформлению документации о направлении студентов на практику следующий:

3.5.1. Не позднее, чем за два месяца до начала практики, студентам в соответствии с утвержденными графиками проведения учебных и производственных практик предлагается выбрать место прохождения практики в базовых профильных организациях. Выбор студента в течение месяца оформляется заявлением о направлении на практику (Приложение 3).

3.5.2. В соответствии с заявлениями студентов о направлении на практику не менее чем за две недели до начала практики издается приказ по учебно-методическому управлению о направлении на практику с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением Университета или профильной организацией, а также указывается вид и срок прохождения практики, назначенный руководитель (руководители) практики от Университета, назначенный руководитель (руководители) практики от организации.

3.5.3. В соответствии с приказом по учебно-методическому управлению о направлении на практику формируется заявка, которая передается базовой профильной организации для согласования (форма А к приложению 1) не позднее чем за 10 календарных дней до начала практики. Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых передается в Университет после согласования.

3.5.4 Не позднее чем за 10 календарных дней до начала практики деканат выдает студенту направление нахождение практики (форма Б к приложению



1) в соответствии с приказом по учебно-методическому управлению о направлении на практику.

3.6 Студент может пройти практику в профильной организации, не являющейся базовой для Университета. В этом случае не позднее, чем за месяц до начала практики деканат заключается с этой организацией индивидуальный договор на срок проведения практики для конкретного студента (Приложение 2). После заключения договора в течение 5 календарных дней студент подает заявления о направлении на практику (Приложение 3), в соответствии с которым он будет включен в приказ по учебно-методическому управлению о направлении на практику.

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

3.8. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям содержания практики. В этом случае студент в срок не позднее, чем за месяц подает заявление о прохождении практики по месту работы (Приложение 4) и прилагает справку с места работы и заверенную копию трудовой книжки, подтверждающие, что его профессиональная деятельность соответствует содержанию практики. При этом заключение договора на практику не требуется.

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

3.10. Перед началом практики кафедра совместно с деканатом, проводит со студентами организационное установочное собрание. На собрании объявляется приказ о направлении на практику, разъясняются цели и задачи практики, ее сроки, обязанности и права студентов при прохождении практики, порядок организации работы и ее содержание во время практики, сроки и формы отчетности. Проводится инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Университета.

3.11. Для руководства практикой, проводимой в Университет, назначается руководитель (руководители) практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, отвечающей за организацию практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к



профессорско-преподавательскому составу кафедры, организующий проведение практики (далее – руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 5).

3.12. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследование), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.10.2011г., рег. номер 22111) с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.05.2013 г., №296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2013г., рег. номер 28970) и 05.12.2014 г. № 801н ((зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.02.2015., рег. номер 35848).

3.13. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в профильных организациях составляет 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). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.14. В первый день пребывания студентов на практике они обязаны пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике на базе прохождения практики. С этого момента на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные акты, действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходящими практику в профильных организациях, расследуются и учитываются в соответствии Трудовым кодексом РФ.

3.15. В случае нарушения студентами правил внутреннего распорядка по месту прохождения практик, руководитель профильной организации



предоставляет об этом информацию для рассмотрения вопроса о применении к студенту мер дисциплинарного воздействия.

3.16. По завершению практики деканат готовит и представляет на кафедры/руководителям практики ведомости для фиксации промежуточной аттестации результатов прохождения практики. Отчет руководителя практики рассматривается на заседании кафедры. В отдел организации и контроля учебного процесса предоставляется отчет о прохождении практики студентами факультета за учебный год.

4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

4.1. Общее организационно-методическое руководство практикой в университете осуществляет **руководитель учебной и производственной практики отдела организации и контроля учебного процесса, который:**

- определяет общую идеологию, стратегию, цели и задачи учебных и производственных практик в Университете;
- совместно с кафедрами и деканатами факультетов ведет работу по совершенствованию процесса организации и проведения практики;
- обеспечивает структурные подразделения вуза необходимой нормативной документацией по организации практик;
- готовит проекты приказов по общим вопросам организации и проведения практики;
- организует общий контроль за организацией проведения практики на факультетах, анализирует и обобщает ее результаты;
- осуществляет контроль сроков разработки и качество программ практики и методического обеспечения по практическому обучению;
- анализирует отчеты деканатов по результатам пройденной практики и на основании этих отчетов составляет сводный отчет о качестве проведения практики в прошедшем учебном году;
- формирует общеуниверситетскую базу базовых профильных организаций для проведения практик;
- осуществляет выборочный контроль наличия и качества отчетной документации студентов по практике, хранящейся на кафедрах;
- совместно с руководителями структурных подразделений решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения практики.

4.2. Ответственность за организацию и проведение практики на факультетах несёт **декан факультета и заместитель декана**. Они осуществляют:



- координацию работ по проектированию, разработке и реализации практик студентов на факультете;
- готовят графики прохождения практик и информируют кафедры о сроках практик;
- готовят проекты приказов о направлении студентов на практику;
- обеспечивает выдачу направлений на прохождение практики студентам;
- осуществляют контроль за организацией и проведением кафедрами практики студентов;
- контролируют своевременность промежуточной аттестации и отчетной документации по итогам практики;
- содействуют организации проведения медицинского осмотра студентам, которым это необходимо для прохождения практики;
- формирует и предоставляет на утверждение декану факультета состав комиссий по проведению промежуточной аттестации результатов прохождения практики;
- организует работу комиссий по проведению промежуточной аттестации результатов прохождения практики;
- ведут работу по совершенствованию процесса организации и проведения практики на факультете;
- анализируют итоги практик на факультетах, готовят отчеты по результатам пройденных практик за прошедший учебный год для предоставления в отдел организации и контроля учебного процесса;
- контролирует наличие договоров с базовыми профильными организациями;
- формируют факультетскую базу базовых профильных организаций для проведения практик;
- осуществляют выборочный контроль наличия и хранения отчетной документации студентов по практике на кафедрах;
- решают учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения практики на факультетах.

4.3. Постоянные функции и обязанности кафедры в вопросах организации и проведения практики определяются следующим образом. Учебно-методическое и организационное руководство практикой на кафедре осуществляет **заведующий кафедрой совместно с руководителем образовательной программы**, который:

- обеспечивает своевременную разработку кафедральных методических указаний по практике, программ практики в соответствии с направлением подготовки и специальностью, предоставляет их для утверждения на учебно-методической комиссии факультета;



- организует работу по заключению договоров на практику с профильными организациями;
- согласовывает с профильными организациями условия прохождения практики;
- до начала практики представляет в деканат сведения о распределении студентов по местам практики и закреплении за ними руководителей от кафедры и руководителей от предприятия.
- проводит по согласованию с деканатами организационные собрания студентов;
- назначает из числа наиболее опытных преподавателей ответственных за организацию и проведение практики на кафедре, а также непосредственных руководителей отдельных видов практики, инструктирует их и оказывает им необходимую помощь в период проведения практики;
- представляет в деканат состав комиссий по проведению промежуточной аттестации результатов прохождения практики;
- организует заседание кафедры по вопросам организации и итогам прохождения практик в текущем учебном году;
- по завершении практики представляет на утверждение декану факультета отчёты по итогам практики;
- обеспечивает взаимосвязь аналитических результатов практики с тематиками выпускными квалификационными работами и основными научными направлениями работы кафедры;
- разрабатывает мероприятия по совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий на кафедре.

4.4. Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре обеспечивает выполнение всей текущей работы по организации и проведению практики на кафедре:

- участвует в разработке программы практики и методических указаний по её выполнению в составе учебно-методической комиссии факультета;
- принимает участие в проведении организационных собраний студентов по практике, своевременно предоставляет практикантам информацию о местах, сроках и процедуре проведения практики;
- собирает информацию о распределении студентов по местам практик и руководителям практики от кафедры и предприятия, контролирует соответствие мест практики направлению подготовки или специальности;
- формирует пакет документов, необходимых для организации каждого типа практики (заявления студентов о направлении на практику, заявки для базовых профильных организаций);



- обеспечивает студентов и руководителей практики от кафедры необходимой документацией по практике;
- по согласованию с руководителями практики разрабатывает для студентов графики консультаций по вопросам практики;
- подготавливает годовой отчет кафедры по итогам практики;
- организует на кафедре хранение отчетов по практике.
- контролирует размещение программ практик, методических материалов, отчетов студентов о прохождении практик в электронной информационно-образовательной среде университета.

4.5. Руководитель практик от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики студентом;
- отчитывается по результатам проведения практики на заседании кафедры;

4.6. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места студентам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет по окончании практики характеристику практиканта.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

5.1. При подготовке к практике студент должен ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ, собрать, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.



5.2. Во время прохождения практики студент обязан:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики от кафедры;
- детально ознакомиться с программой конкретного вида практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- пройти медицинский осмотр (по требованию предприятия);
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления на прохождения практики;
- соблюдать Устав Университета, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от Университета и от профильной организации,
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности профильной организации, в которой проходит практика;

5.3 Студент имеет право:

- своевременное ознакомление с программой практики, данным Положением и другими нормативными документами, регламентирующими процесс проведения практики;
- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой базы практики и с разрешения руководителей подразделений их информационными фондами и архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителей подразделений пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры (столовой, кафе и т. д.);
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности предприятия.



6. ОТЧЕТНОСТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

6.1. Формы отчетности по учебной практике определяются спецификой направления подготовки и устанавливаются программой учебной практики.

6.2. Формами отчетности по производственной практике, в том числе преддипломной практике являются дневник (Приложение 6) практики и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 7. Специфика содержания отчётности (дневника, отчета и т.п.) студентов о прохождении практики определяется в программе производственной практики по направлению подготовки или специальности.

6.3. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента, в соответствии с программой практики по направлению подготовки. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- вид и тип практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации и адрес местонахождения организации);
- руководитель практики от организации и от Университета;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя о выполнении заданий).

6.4. Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется студентами и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично студентам работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности организации.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 7);
- индивидуальное задание, выданное студенту перед практикой на кафедре (Приложение 8);
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);



- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (определяется программой практики в зависимости от специфики направления подготовки или специальности с учетом профиля подготовки);
- заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики в организации);
- список используемой литературы (содержание определяется программой практики и оформляется с учетом методических указаний по практике);
- приложения (при наличии), соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике, разработанными кафедрами ответственными за проведение практик.

6.5. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, которая проводится в период промежуточной аттестации по дисциплинам (экзаменационной сессии), следующей за периодом окончания практики (кроме преддипломной практики). Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов в соответствующем семестре и назначении стипендии. Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в последний день практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

6.6. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме предусмотренной программой практики с использованием балльно-рейтинговой системы, принятой в университете, и выставлением по практике зачета или зачета с оценкой. В случае если в качестве формы контроля предусмотрен «зачет», то промежуточная аттестация проводится непосредственно руководителем практики, «зачет с оценкой» - по результатам защиты отчета перед комиссией, состав которой утверждается деканом факультета.

6.7. Оценка по практике заносится руководителем практики от Университета в зачетную ведомость по практике, которая сдается в деканат факультета не позднее 5 рабочих дней после завершения промежуточной аттестации по практике, и зачетную книжку студента.



6.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Деканатом устанавливаются для студентов, имеющих академическую задолженность сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если студент, не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации первый раз ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной по распоряжению деканата. Первая повторная промежуточная аттестация и вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул и период реализации дисциплин, кроме времени проведения учебных занятий в форме контактной работы. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения другой практики, а также в период проведения промежуточной аттестации по дисциплинам.

6.11. Студент, не выполнивший программу практики, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета.

6.12. Студентам, совмещающие обучение с трудовой деятельностью по профилю направления подготовки или специальности, по решению деканата может быть зачтена практика характеристики с места работы и отчетности, предусмотренной программой практики.

6.13. Общие итоги практики рассматриваются на заседаниях выпускающих кафедр, организующих практику и заседаниях ученого совета факультета.

6.14. Кафедры сдают в деканат факультета отчет об организации и проведении практик за прошедший учебный год. Форма отчета кафедры ежегодно утверждается распоряжением проректора по учебной и воспитательной работе.

6.14. Деканат факультета сдает в отдел организации и контроля учебного процесса обобщенный отчет об итогах организации и проведения практики за учебный год по факультету. Форма отчета факультета ежегодно утверждается распоряжением проректора по учебной и воспитательной работе.

6.15. Отдел организации и контроля учебного процесса готовит обобщенный отчет об организации и проведении практики по Университету за учебный год. Форма отчета по университету ежегодно утверждается распоряжением проректора по учебной и воспитательной работе.



7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ В УНИВЕРСИТЕТЕ

7.1. Документы, относящиеся к организации и проведению практики, хранятся в деканате факультета и/или на кафедре 5 лет:

- приказ о проведении практики студентов;
- программы практики;
- договоры с профильными организациями;
- заполненные зачетные ведомости по практикам;
- отчеты кафедр и деканата о прохождении практики студентами.

7.2. Отчеты студентов о прохождении практики с приложением индивидуального задания, дневника прохождения практики и характеристики от руководителя практики от профильной организации о прохождении практики хранятся на кафедрах, которые являются ответственными за проведения того или иного вида практики. Срок хранения отчетов устанавливается номенклатурой кафедры (3 года, но не менее 1 года после выпуска студента). После окончания срока хранения отчеты о практике уничтожаются в соответствии с порядком, установленным в Университете.

8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Финансирование выездных производственных (в том числе преддипломных) практик осуществляется за счет средств соответствующего бюджета (средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средств от приносящей доход деятельности).

8.2. Расходы на содержание баз практик не включается в смету расходов на проведение практик, а их финансирование осуществляется в общем порядке как за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, так и за счет средств от приносящей доход деятельности Университета.

8.3. В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии и иных выплат, назначенных Университетом.

8.4. 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 Университетом с профильными организациями.



8.5. На студентов, принятых в организации на должности по трудовому договору, распространяются нормы Трудового кодекса РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

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

8.7. Проезд студентов очной формы обучения к месту проведения практики и обратно железнодорожным (плацкарт), водным или автомобильным транспортом обеспечивается за счет средств Университета. В исключительных случаях, проезд студентов в места прохождения практики авиационным транспортом оплачивается по решению Университета.

8.8. Оплата преподавателям суточных и проезда к месту практики вне места постоянного обучения и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате служебных командировок.

8.9. Учебная нагрузка преподавателей по практике определяется исходя из количества недель, предусмотренных учебным планом, и типом проводимой практики. Учебная нагрузка преподавателей по учебной практике рассчитывается из норматива - 5 часов за рабочий день на группу (но не более 25 часов в неделю); по остальным типам практики бакалавров нагрузка определяется исходя из количества недель, предусмотренных учебным планом (4 часа за рабочий день на группу, но не более 20 часов в неделю). Нагрузка преподавателей по производственной практике магистров рассчитывается по норме 5 часов за рабочий день на подгруппу, но не более 25 часов в неделю.

8.10. Стоимость проведения практики для лиц, студентов на коммерческой основе, входит в общую стоимость обучения, оплачивается Университетом из средств от приносящей доход деятельности, и не может взиматься отдельно.

8.11. В отношении лиц, студентов на коммерческой основе, издается отдельный приказ с указанием всех видов расходов, необходимых для проведения практики.

8. 13. Приказы по выездным практикам дополняются параграфами: в адрес бухгалтерии – об обеспечении обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики; при необходимости: в адрес гаража университета - о выделении транспорта на базу практики; в адрес соответствующей кафедры - о командировании преподавателей кафедры на базу практики. В этом случае приказ согласуется с руководителями соответствующих подразделений.



9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Нарушение Положения со стороны профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр и факультета может быть обжаловано студентами в индивидуальном порядке. Несоблюдение вышеуказанными лицами настоящего Положения рассматривается как нарушение установленного порядка проведения учебного процесса.



Приложение 1

Договор о предоставлении мест для прохождения учебной и производственной практики студентами ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

№ _____

г. Ставрополь

«__» _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице _____ действующего на основании _____, и

(указать полное официальное наименование организации в соответствии с учредительными документами (сокращенно наименование в соответствии с учредительными документами),

именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице

(должность и ФИО полностью уполномоченного лица), действующей на основании

(указать документ, на основании которого действует

уполномоченное лицо), совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Настоящий договор регулирует порядок организации и проведения учебной и производственной практики (далее по тексту - практика), а также условия предоставления мест для прохождения практики студентами Университета.
- 1.2. В соответствии с настоящим договором Предприятие обязуется организовать прохождение учебной и производственной практики студентами Университета.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Предприятие имеет право:

- 2.1.1. Проводить мотивационные мероприятия для студентов Университета с целью прохождения ими практики на Предприятии.
- 2.1.2. При наличии на Предприятии вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, заключить со студентом трудовой договор о замещении такой должности, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

2.2. Предприятие обязано:

- 2.2.1. Предоставить Университету места для прохождения практик студентами в соответствии с календарным учебным графиком проведения практик.
- 2.2.2. Назначить квалифицированных руководителей практики от Предприятия, который:
 - согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - предоставляет рабочие места студентам;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;



- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
 - обеспечивает ознакомление студентов с и другими локальными нормативными актами, действующими на Предприятии.
- 2.2.3. Обеспечить возможность участия представителей Университета в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.
- 2.2.4. Предоставить студентам места работы, на которых будет обеспечена наибольшая эффективность прохождения практики.
- 2.2.5. Создать необходимые условия для получения студентами знаний по специальности или направлению подготовки.
- 2.2.6. Создать все необходимые условия для выполнения студентами программы практики.
- 2.2.7. Не допускать использования труда студентов на должностях, не имеющих отношений к специальности или направлению подготовки студентов.
- 2.2.8. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия сообщать в университет.
- 2.2.9. По окончании практики дать характеристику на каждого студента с отражением качества подготовленного им отчета.
- 2.2.10. Допускать студентов к прохождению практики на основании распорядительного акта предприятия с закреплением руководителя практики от предприятия.
- 2.3. Университет имеет право:
- 2.3.1. Вносить предложения Предприятию по совершенствованию процесса проведения практики.
- 2.3.2. Осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и содержанием практик.
- 2.3.3. Участвовать в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.
- 2.4. Университет обязан:
- 2.4.1. Направлять предложения Предприятию для формирования примерного календарного графика прохождения практик на текущий учебный год.
- 2.4.2. Не позднее чем за 10 календарных дней до начала практики направить Предприятию на согласование заявку, составленную в двух экземплярах (Приложением 1) к настоящему договору, один из которых передается в Университет после согласования. К заявке прилагается индивидуальное направление на практику (Приложение 2).
- 2.4.3. Для руководства практикой назначить квалифицированного руководителя (руководителей) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, который (которые):
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
 - разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
 - участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ на Предприятии;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания, установленного образовательной программой;



- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
 - оценивает результаты прохождения практик студентами.
- 2.4.4. Согласовывать с Предприятием программу практики, разработанную в соответствии с образовательным стандартом специальности/направления подготовки.
- 2.4.5. Обеспечивать организационное и методическое руководство, а также помощь в проведении практики ее руководителям от Предприятия.
- 2.4.6. Требовать совместно с руководителем практики от Предприятия соблюдения студентами локальных нормативных актов, действующих на Предприятии.
- 2.4.7. Осуществлять контроль соблюдения сроков практики и ее содержания.

3. Срок действия, порядок изменения и расторжения договора

- 3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение 5 (Пяти) лет. Срок действия настоящего договора пролонгируется на следующие 5 (Пять) лет, если ни одна из сторон не изъявит желания прекратить его действие, предупредив об этом другую сторону за 30 (Тридцать) календарных дней. Количество пролонгаций не ограничено.
- 3.2. Договор может быть изменен по согласию сторон путем оформления дополнительного соглашения.
- 3.3. Расторжение настоящего договора возможно в одностороннем порядке с предварительным уведомлением в письменной форме не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Предприятие несет ответственность в случае причинения практиканту вреда здоровья, связанного с прохождением практики, в соответствии с нормами трудового законодательства.
- 4.2. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием форс-мажорных обстоятельств.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, каждый из которых имеет равную юридическую силу.
- 5.2. Стороны будут стремиться к разрешению всех возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть по настоящему договору или в связи с ним, путем переговоров и консультаций.



Предприятие:

Наименование:

Адрес:

ИНН _____ КПП _____

р/с _____

в _____

к/сч _____

БИК _____

_____/_____/_____

М.П.

Университет:

Наименование:

Адрес:

ИНН _____ КПП _____

р/с _____

в _____

к/сч _____

БИК _____

_____/_____/_____

М.П.

Декан факультета _____

_____/_____/_____

(подпись)

(расшифровка)



Приложение 2

ДОГОВОР
на проведение учебной/производственной/преддипломной практики

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице декана _____ факультета, (Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ (наименование предприятия, организации, учреждения)

именуемый в дальнейшем «Предприятие» в лице _____

(должность, ф.и.о.)

действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 27.11.2015 года № 1383, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Настоящий договор регулирует порядок организации и проведения учебной/производственной/преддипломной (нужное подчеркнуть) практики (далее по тексту - практика).

1.2. В соответствии с настоящим договором Предприятие обязуется организовать прохождение учебной/производственной/преддипломной (нужное подчеркнуть) практики нижеуказанному студенту Университета.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Предприятие обязуется:

2.1.1. Принять в качестве практиканта на учебную/производственную/преддипломную (нужное подчеркнуть) практику студента _____ курса направления подготовки/специальности _____

Ф.И.О. студента _____

с _____ по _____

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы учебной/производственной/преддипломной (нужное подчеркнуть) практики.

2.1.3. Не допускать студента-практиканта к должностям, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношения к специальности студента.



2.1.4. Назначить для руководства учебной/производственной/преддипломной (нужное подчеркнуть) практикой _____ (должность, Ф.И.О. руководителя практики от предприятия), который:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места студентам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет по окончании практики характеристику практиканта.

2.1.5. Предоставить студенту-практиканту возможность пользоваться соответствующей документацией в подразделениях предприятия, организации, учреждения, необходимой для освоения студентом программы учебной/производственной/преддипломной (нужное подчеркнуть) практики в полном объеме.

2.1.6. Обеспечить студенту безопасные условия прохождения практики с обязательным проведением инструктажей по охране труда с оформлением установленной документации и регистрацией в журналах.

2.1.7. Допускать студента к прохождению практики на основании приказа, изданного по предприятию, с закреплением руководителя практики от предприятия.

2.1.8. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентом в период практики на предприятии, в учреждении, организации, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.9. По окончании учебной/производственной/преддипломной (нужное подчеркнуть) практики представить характеристику о работе студента-практиканта. Отчетные документы по практике заверить подписью руководителя практики и печатью (при наличии) организации.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Направлять для прохождения практики указанного выше студента в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком проведения практики.

2.2.2. Назначить руководителя практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, отвечающей за организацию практики, который

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики студентом;
- отчитывается по результатам проведения практики на заседании кафедры.

2.2.3. Оказывать работникам предприятия (организации, учреждения) – руководителям учебной/производственной/преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студента от Предприятия методическую помощь в организации и проведении практики.



2.2.4. Обеспечить теоретическую и практическую подготовку студента, необходимую для прохождения учебной/производственной/преддипломной (нужное подчеркнуть) практики в полном объеме.

3. Ответственность сторон

3.1. Предприятие несет ответственность в случае причинения практиканту вреда здоровья, связанного с прохождением практики, в соответствии с нормами трудового законодательства.

3.2. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием форс-мажорных обстоятельств.

4. Прочие условия

4.1. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются по соглашению сторон.

4.2. Договор вступает в силу со дня его подписания Университетом, с одной стороны, и Предприятием, с другой стороны. Условия, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующими законодательством Российской Федерации.

4.3. Срок действия договора с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4.4. Настоящий договор носит безвозмездный характер и составлен в трех экземплярах, из которых один хранится в Университете, другой – на Предприятии, третий – у студента. Договор вступает в силу после его подписания обеими сторонами.

5. Реквизиты сторон:

Предприятие:

Наименование:

Адрес:

ИНН _____ КПП _____

р/с _____

в _____

к/сч _____

БИК _____

_____/_____/_____

М.П.

Университет:

Наименование:

Адрес:

ИНН _____ КПП _____

р/с _____

в _____

к/сч _____

БИК _____

_____/_____/_____

М.П.



Приложение 3

Ректору ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Академику РАН, профессору Трухачеву В.И.
студента(ки) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения
Направления подготовки/специальности

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения _____
указать вид и тип практики

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

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Дата _____

Подпись студента _____

Согласовано:

Зав. кафедрой _____
подпись *ФИО*



Приложение 4

Ректору ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Академику РАН, профессору Трухачеву В.И.
студента(ки) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения
Направления подготовки/специальности

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу _____ разрешить _____ мне
прохождение _____

_____ *указать вид и тип практики*
практики по месту работы в _____ (*название организации*) с «__»
_____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г., так как
моя профессиональная деятельность соответствует требованиям содержанию
практики. Должность: _____ (*указать должность*).

Приложение:

1. Справка с места работы
2. Заверенная копия трудовой книжки

Дата _____ Подпись студента _____

Согласовано:

Зав. кафедрой _____
подпись *ФИО*



Приложение 5

Согласовано:

Руководитель практики от организации

_____/_____/

Подпись _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 201__ г.

Согласовано:

Руководитель практики от Университета

_____/_____/

Подпись _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 201__ г.

Рабочий график (план) проведения _____ практики
*указать вид практики*Студента _____
(ФИО)

Направления подготовки/ специальности _____

Факультета _____

Курс _____ группа _____ Форма обучения _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации, место нахождения)

Срок практики с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Ознакомлен: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. студента)



Приложение 6

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ДНЕВНИК ПО _____ ПРАКТИКЕ

указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки/ специальность _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Организация: _____

(название организации)

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
Подпись, М.П. *Фамилия И.О.*

Ставрополь 20__ г.

**Образец ведения дневника**

Дата	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Подпись руководителя практики от организации
1.07.2018 г.	<i>Ознакомился с основными видами деятельности организации.... Прошел инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте. Выполнял поручения руководителя практики, а именно... ..</i>	
2.07.2018 г.	<i>Изучил нормативно-правовую и документации (перечислить... ..). Выполнял поручения руководителя практики, а именно... ..</i>	
3.07.2018 г.	<i>Изучил технологический процесс.... (обслуживания клиентов, оказание услуг, и.т.д....)</i> <i>Выполнял поручения руководителя практики, а именно... ..</i>	



Образец титульного листа отчета по практике

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет _____
Кафедра _____

О Т Ч Е Т

ПО _____ ПРАКТИКЕ
указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/ специальность _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Организация: _____

(название организации, адрес, телефон)

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
Подпись, М.П. *Фамилия И.О.*

Критерий	Мах, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	15	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	55	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	Оценка (баллы)

Ставрополь 20__ г.



Приложение 8

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра _____

Направление подготовки/специальность _____

Форма обучения _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ
указать вид и тип практики

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Организация: _____
(название организации)

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание задания: _____

Составил руководитель практики от Университета _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Составил руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)



Образец заполнения индивидуального задания на практику

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Государственного и муниципального управления и права»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(профиль - Региональное управление)

Форма обучения заочная

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

указать вид практики

Студенту: Иванову Ивану Ивановичу

Организация: Министерство экономического развития Ставропольского края

Сроки практики: с 5 февраля 2018 г. по 18 февраля 2018 г.

Содержание задания:

1. *Выполнение следующих заданий:*

1.1 *Изучение нормативно-правовых основ деятельности Министерства экономического развития Ставропольского края.*

1.2 *Анализ деятельности Министерства экономического развития Ставропольского края.*

1.3 *Изучение функций структурных подразделений министерства.*

1.4 *Изучение порядка взаимодействия министерства с другими органами исполнительной власти Ставропольского края.*

1.5 *Изучение взаимодействия министерства с муниципальными районами.*

1.6 *Изучение порядка взаимодействия министерства с бизнес-структурами Ставропольского края.*

1.7 *Изучение организации кадровой работы в министерстве.*

2. *Ведение и оформление дневника практики.*

3. *Составление и оформление отчета по практике.*

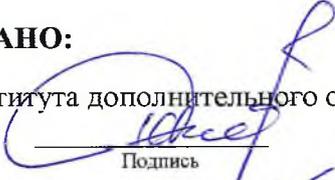
Составил руководитель практики от Университета _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Составил руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

**СОГЛАСОВАНО:**

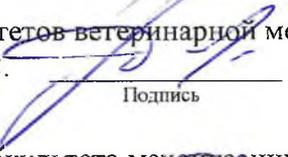
Директор института дополнительного образования
Лисова О.М.


Подпись

Декан факультета агробиологии и земельных ресурсов, факультета экологии и ландшафтной архитектуры
Есаулко А.Н.


Подпись

Декан факультетов ветеринарной медицины и технологического менеджмента
Скрипкин В.С.


Подпись

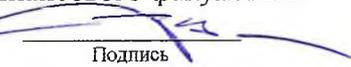
И.о. декана факультета механизации сельского хозяйства
Кулаев Е.В.


Подпись

Декан экономического факультета
Кусакина О.Н.


Подпись

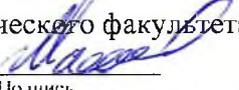
Декан учетно-финансового факультета
Костюкова Е.И.


Подпись

И.о. декана социально-культурного сервиса и туризма
Варивода В.С.


Подпись

Декан электроэнергетического факультета
Мастепаненко М.А.


Подпись

Главный бухгалтер
Шатобина И. А.


Подпись

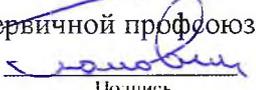
И.о. начальника юридического отдела
Дридригер А.В.


Подпись

Начальник планово-финансового отдела
Стеклов А.Н.


Подпись

Председатель первичной профсоюзной организации студентов
Головин Н.П.


Подпись