



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета КНИТУ-КАИ

Протокол № 7 от «30» 10 2020 г.

А.Х. Гильмутдинов

«20» 11 2020 г.

Дата введения в действие:

«25» 11 2020 г.

Порядок организации практики в форме практической подготовки обучающихся в КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Р.Е. Моисеев	Начальник УОПАРК	15.10.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А. Лопатин	Проректор по ОДиВР	30.10.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Б.Х. Зиннуров	Проректор АРиФ	28.10.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
М.В. Емельянова	Начальник УЭ	26.10.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	22.10.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Е.И. Загребина	Начальник УМУ	20.10.2020	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	16.10.2020	

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Порядок организации практической подготовки при проведении практики обучающихся.....	7
4.1 Общие положения	7
4.2 Виды практик и способы их проведения	8
4.3 Организация практики	9
4.4 Руководство практикой и порядок проведения практики	12
4.5 Организация промежуточной аттестации по практике.....	17
4.6 Особенности организации и проведения практик для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	19
4.7 Материальное обеспечение практики	20
5 Заключительные положения	21
Приложение А.....	22
Приложение Б	27
Приложение В	30
Приложение Г	31
Приложение Д.....	32
Приложение Е	35
Приложение Ж	37
Лист регистрации изменений и дополнений	46
Лист ознакомления	47

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение устанавливает порядок организации практики в форме практической подготовки, виды и способы проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет), в том числе в филиалах.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 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»;

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.04.2014 № 05-785 «О направлении методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 №06-281 «О направлении требований (вместе с «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»);»;

- ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно- исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- устав КНИТУ-КАИ.

3 Термины, определения и сокращения

Адаптированная образовательная программа - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида - комплекс оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, включающий в себя отдельные виды, формы, объёмы, сроки и порядок реализации медицинских, профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных функций организма, формирование, восстановление, компенсацию способностей инвалида к выполнению определенных видов деятельности.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в

качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

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

Специальные условия для получения высшего образования - условия обучения, воспитания и развития обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АОП СПО - образовательная программа среднего профессионального

образования, адаптированная для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

ЛОВЗ - лица с ограниченными возможностями здоровья;

ОП - образовательная программа;

ОП ВО - образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;

ОП СПО - образовательные программы среднего профессионального образования;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

4 Порядок организации практической подготовки обучающихся

4.1 Общие положения

4.1.1 Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

4.1.2 Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.1.3 Практика обучающихся в КНИТУ-КАИ, осваивающих ОП ВО, ОП СПО является обязательной частью образовательной программы.

4.1.4 Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное формирование и закрепление у обучающихся профессиональных знаний, умений и владений, полученных в результате теоретической подготовки, а также для приобретения практического опыта, организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций выпускников;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций.

4.2 Виды практик и способы их проведения

4.2.1 Виды практики и способы ее проведения определяются ОП, разработанной в соответствии с ФГОС или образовательным стандартом, утвержденным университетом самостоятельно.

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

4.2.3 Практика в форме практической подготовки может быть организована:

1) непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее-профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

4.2.4 Договор о практической подготовке и предоставлении мест для прохождения практики обучающимися заключается в соответствии с утвержденной типовой формой (Приложение А).

4.2.5 Допускается проведение учебной практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов (студенческие трудовые отряды КНИТУ-КАИ), если получаемые компетенции, первичные практические профессиональные умения и навыки, практический опыт по направлению и (или) профилю подготовки соответствует ОП.

4.2.6 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой

деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

4.3 Организация практики

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

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

4.3.3 Организация и проведение практик направлены на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

4.3.4 Рабочая программа практики разрабатывается выпускающими кафедрами/отделениями СПО в соответствии с локальным нормативным актом КНИТУ-КАИ.

4.3.5 Практика предусматривает промежуточную аттестацию в форме, устанавливаемой учебным планом осваиваемой ОП.

4.3.6 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса. Сроки проведения практики могут быть изменены приказом ректора или уполномоченного им лица по решению Ученого совета КНИТУ-КАИ.

4.3.7 Обучающийся может ознакомиться с содержанием практики,

местами ее проведения у ответственного по практике на выпускающей кафедре/в отделении СПО.

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

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

4.3.10 Расследование несчастных случаев, произошедших с обучающимися и преподавателями во время прохождения практики, проводится профильными организациями с участием представителей КНИТУ-КАИ. Порядок расследования несчастных случаев, произошедших во время прохождения практики (выполнения трудовых обязанностей) в организациях осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3.11 Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю;
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

4.3.12 При прохождении практик, включающих в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и

периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

4.3.13 В период прохождения практики, с целью обеспечения мобильности обучающихся, может быть заключен индивидуальный договор о прохождении практики не позднее чем за 14 календарных дней до начала практики.

При этом все расходы, связанные с прохождением практики, проездом и проживанием, оплачиваются за счет средств обучающихся или иных источников.

4.3.14 Обучающиеся могут проходить практику в зарубежных профильных организациях или университетах соответствующих стран.

Основанием для формирования направления на практику в данном случае является гарантийное письмо от организации с указанием обязательных реквизитов (дата и номер) и/или договор, типовая форма которого указана в Приложение А, переведенный на русский и на английский языки.

4.3.15 Прохождение практики за рубежом осуществляется при условии, что все расходы, связанные с прохождением практики, проездом и проживанием, берет на себя принимающая сторона или обучающийся.

4.3.16 Направление на практику оформляется приказом ректора университета или уполномоченным им лицом до начала практики. Директор института, филиала, отделения СПО (декан факультета) или уполномоченное им лицо формирует проект приказа, в котором указывается: вид практики, срок и место проведения практики, руководитель по практической подготовке от университета и список обучающихся, номер договора.

4.3.17 При прохождении практик в профильных организациях, требующих наличия допуска к государственной тайне, руководители по практической подготовке от университета оформляют и передают проректору по режиму и безопасности необходимый пакет документов для проведения проверки, по результатам которой ректор КНИТУ-КАИ принимает решение об их допуске/недопуске к государственной тайне. Пакет документов должен быть передан проректору по режиму и безопасности до даты начала практики (Приложение Б).

4.4 Руководство практикой и порядок проведения практики

4.4.1 Руководство по организации практики в КНИТУ-КАИ осуществляет отдел развития карьеры УОПАРК.

4.4.2 Для общего руководства практикой обучающихся на выпускающих кафедрах/отделениях СПО назначается ответственный за практику на кафедре/в отделении СПО.

4.4.3 Для руководства практикой обучающихся, проводимой в университете, приказом ректора или уполномоченным им лицом по университету назначается руководитель по практической подготовке для проведения практики.

4.4.4 Руководитель по практической подготовке для проведения практики от КНИТУ-КАИ должен соответствовать действующим квалификационным требованиям.

4.4.5 Для руководства практикой обучающихся, проводимой в профильных организациях, приказом ректора университета или уполномоченным им лицом назначается руководитель по практической подготовке от КНИТУ-КАИ.

Ответственное лицо от профильной организации назначается в порядке, установленном в профильной организации.

4.4.6 Практика организуется выпускающими кафедрами (отделениями СПО), совместно с институтом (факультетом), филиалом,

отделом развития карьеры УОПАРК и отделом защиты государственной тайны в структуре проректора по режиму и безопасности (при необходимости).

К организационным мероприятиям, обеспечивающим необходимый уровень проведения практики, относятся:

- разработка рабочей программы практики в соответствии с локальным нормативным актом КНИТУ-КАИ и их размещение на официальном сайте КНИТУ-КАИ;

- выбор профильной организации для прохождения практики и заключение с ними Договоров; направление запросов (Приложение В) от кафедр институтов/факультета/филиалов/отделения СПО для составления гарантийных писем (Приложение Г) от профильных организаций в случае индивидуального прохождения практики обучающимися; выписка индивидуальных договоров, выдача их обучающимся; подписание индивидуальных договоров и сдача их в отдел развития карьеры УОПАРК после полного оформления;

- подготовка необходимой нормативной документации (приказы, ведомости), подбор руководителей по практической подготовке для проведения практики от кафедры, организация подведения итогов практики и т.д.;

- планирование видов работ, которые необходимо выполнить обучающимся во время практики, формулировку индивидуальных заданий, проведение организационного собрания;

- оформление пропусков в профильную организацию, распределение по местам (рабочим местам) практики, прохождение инструктажа по технике безопасности.

4.4.7 Отдел развития карьеры УОПАРК КНИТУ-КАИ:

- определяет общую идеологию, стратегию, цели и задачи практик в университете;

- совместно с институтами (факультетом), отделениями СПО,

кафедрами ведет работу по совершенствованию процесса организации и проведения практик;

- обеспечивает структурные подразделения университета, осуществляющие и обеспечивающие образовательную деятельность, необходимой нормативной документацией по организации практик;

- доводит до структурных подразделений университета, осуществляющих и обеспечивающих образовательную деятельность, информацию о профильных организациях;

- осуществляет контроль организации и проведения практики, анализирует и обобщает ее результаты;

- составляет проект сметы расходов на проведение практики на предстоящий учебный год и согласует с управлением экономики;

- анализирует отчеты кафедр по результатам пройденной практики;

- совместно с руководителями структурных подразделений решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения практики.

4.4.8 Ответственный по практике на выпускающих кафедрах/отделениях СПО:

- осуществляет подготовку плана проведения практики;

- осуществляет подбор профильных организаций с учетом требований ФГОС;

- согласовывает с профильными организациями условия прохождения практики, обеспечивает подготовку и заключение Договоров;

- доводит до руководителя по практической подготовке от кафедры/отделения СПО информацию о наличии мест практики в соответствии с заключенными Договорами;

- оформляет заявку на проведение выездных и стационарных практик, проект сметных расходов;

- готовит информацию для формирования приказов на проведение

практик, служебные записки для оформления допуска к государственной тайне и справок о допуске (если это требуется в профильной организации) и другие документы для оформления выездных и стационарных практик;

- информирует о необходимости проведения медицинского осмотра обучающимся, которым это необходимо для прохождения практики;
- составляет годовой сводный отчет (Приложение Д) о прохождении обучающимися кафедры/отделений СПО практик, с предложениями по совершенствованию ее организации и направляет отчет в отдел развития карьеры УОПАРК до 30 ноября текущего года.

4.4.9 Руководитель по практической подготовке для проведения практики от кафедры/отделения СПО:

- организует подготовку и обеспечивает проведение конкретной практики;
- составляет график, план проведения практики (Приложение Е) на следующий учебный год, который сдается в отдел развития карьеры до 30 января текущего года;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий по практике; организует проведение собраний с обучающимися по вопросам организации и прохождения практики, выдает индивидуальные задания и другие необходимые документы;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- отвечает за создание безопасных условий при организации выездных практик;
- несет ответственность совместно с ответственным лицом от профильной организации за реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения обучающимися практики;
- предоставляет ответственным за практику на выпускающих кафедрах/отделениях СПО информацию для составления годового сводного отчета о прохождении практик обучающимися кафедры/отделений СПО.

4.4.10 Ответственное лицо от профильной организации:

- принимает в установленном порядке в согласованные плановые сроки обучающихся в структурных подразделениях профильной организации для прохождения практики;
- согласовывает тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит на предприятии инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, по технике безопасности, знакомит с правилами трудового и внутреннего распорядка, порядком получения материалов и документов;
- создает необходимые условия для выполнения программы практики обучающимися;
- предоставляет рабочие места для прохождения всех видов практик с целью закрепления и углубления обучающимися знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения ими необходимых умений, навыков и опыта практической работы;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и гигиенических нормативов;
- обеспечивает обучающимся возможность пользоваться оборудованием, лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой,

чертежами, технической и другой документацией в подразделениях профильной организации, необходимыми для успешного освоения обучающимся практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

- контролирует своевременность сдачи дифференцированных зачетов и отчетной документации по итогам практики;
- по окончании практики дает оценку качества проводимой работы, которая отражается в отзыве-характеристике обучающегося.

4.4.11 Директор института, филиала, отделения СПО (декан факультета) или уполномоченное им лицо:

- формирует проект приказа о направлении обучающихся на практику;
- информирует обучающихся о сроках проведения практики и промежуточной аттестации по ней;
- вносит предложения по совершенствованию процесса проведения практики.

4.4.12 Заведующие выпускающих кафедр:

- разрабатывают и по мере необходимости пересматривают рабочие программы практики с учетом требований ФГОС по соответствующему направлению подготовки или специальности;
- осуществляют выбор профильной организаций для прохождения практики, инициируют заключение Договоров с профильными организациями;
- назначают ответственного за практику на кафедре и руководителей по практической подготовке от кафедры по каждому виду практики;
- обсуждают итоги и анализируют выполнение практики на заседаниях кафедр;
- контролируют прохождение практики обучающимися, и своевременно оформляет и сдает сводных отчетов в отдел развития карьеры УОПАРК до 30 ноября текущего года.

4.4.13 В Приложении 3 представлена матрица распределения

ответственности и полномочий при проведении практики.

4.5 Организация промежуточной аттестации по практике

4.5.1 Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и обязаны ее ликвидировать в установленном университете порядке.

4.5.2 Аттестация по итогам практики осуществляется руководителем по практической подготовке после предоставления обучающимся отчета (Приложение Ж) в день окончания практики, при выездной практике - не позднее следующего дня после приезда. Выпускающая кафедра представляет в институт (факультет), отделения СПО, филиал ведомость не позднее следующего дня после проведения аттестации по итогам практики.

4.5.3 Отчет по итогам практики оформляется обучающимися в соответствии с Приложением Ж.

Обучающиеся по программам СПО в качестве приложения к отчету оформляют графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

4.5.4 В случае фактической невозможности представить обучающимся наработанный материал в виду распространения на этот материал грифа государственная или коммерческая тайна обучающиеся обязаны представить подробный перечень работ, заверенный руководителем практики от профильной организации.

4.5.5 Отчеты по практике хранятся на кафедре в течение 5 лет.

4.5.6 Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости обучающихся и назначении стипендий.

4.5.7 Обучающиеся, переведенные из других образовательных организаций высшего образования, либо с других направлений подготовки, при отсутствии перезачтенной практики, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным графиком, допускается проведение различных форм практики.

4.5.8 Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от основной учебы время.

4.6 Особенности организации и проведения практик обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.6.1 Обучение по ОП СПО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе ОП СПО, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (АОП СПО).

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

4.6.3 При организации и определении мест прохождения практики для инвалидов и ЛОВЗ университетом перед кафедрой, отделением СПО, ведущей практику, ставятся следующие задачи:

- учёт отклонений в развитии и здоровья обучающихся с учетом предоставленных документов;
- выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должен учитывать требования их доступности, а также важности общего укрепления здоровья, и увеличения степени приспособляемости личности к факторам внешней среды;
- отбор мест практики с учётом рекомендаций, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

4.6.4 Специфика организации практики для инвалидов и ЛОВЗ связана с необходимостью отдельного согласования с предприятием особенностей учебной группы, направляемой на практику для учета индивидуальных особенностей здоровья обучающихся.

4.6.5 При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Численность обучающихся по ОП СПО с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

4.6.6 Реализация практики для инвалидов и ЛОВЗ в рамках учебного процесса может осуществляться, как в составе общей группы (направляемой на практику), так и в форме индивидуальной практики, проводимой на специально подготовленных рабочих местах, в том числе на профилирующей кафедре.

4.6.7 Инвалиды и ЛОВЗ обязаны пройти медицинский осмотр. Обучающиеся, не прошедшие необходимый медицинский осмотр, на практику не допускаются.

4.6.8 Во время проведения практики инвалиды и ЛОВЗ обеспечиваются в случае необходимости техническими средствами реабилитации, специальным сопровождением и другими средствами.

4.7 Материальное обеспечение практики

4.7.1 В период прохождения практики за обучающимися, получающими предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики сохраняется право на получение указанных стипендий.

4.7.2 Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживание их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной

программы) в указанный период осуществляется университетом в порядке, установленном локальным нормативным актом КНИТУ-КАИ.

4.7.3 Оплата командировок преподавателей, выезжающих для руководства практикой и контроля, включая суточные, проезд к месту выездной практики и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится университетом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.4 При прохождении выездных практик обучающимся оплачивается проживание.

4.7.5 Организация практики может осуществляться на безвозмездной основе или путем оплаты договора на оказание услуг по организации практики. Вопросы, связанные с оплатой услуг по организации практики руководителям практики от профильной организации, решаются кафедрами в индивидуальном порядке, совместно с управлением обеспечения закупок, управлением экономики, учебно-методическим управлением и УОПАРК в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и утвержденными лимитами на текущий учебный год по проведению производственной практики в соответствии с планово-хозяйственной деятельностью КНИТУ-КАИ.

5 Заключительные положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором университета.

Приложение А

Договор № _____ (номер присваивает УОПАРК)
 удалить выделенную запись вместе с этой при распечатке!!!

о практической подготовке и предоставлении мест для прохождения

практики обучающимися

г. Казань

"__" ____ 202 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по образовательной деятельности и воспитательной работе Лопатина А.А., действующего на основании доверенности № 35-08/19-Д от 05.08.2019, с одной стороны, и _____, именуемый _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядок организации практической подготовки при проведении практики обучающихся в КНИТУ-КАИ», утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 и регулирует порядок организации и проведения практики в форме практической подготовки, а также условия предоставления мест для прохождения практики обучающимися Университета.

1.2. В соответствии с настоящим Договором Профильная организация обязуется предоставить места для прохождения практики и организовать прохождение практики обучающимся Университета в форме практической подготовки на безвозмездной основе.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Профильная организация обязуется:

2.1.1. В соответствии с календарным планом, утверждаемым Сторонами, предоставить Университету __ мест для проведения практики обучающимся.

Календарный план

Код, направление, форма обучения	№ группы, курс	Кол-во обуч-ся	Период практики	Вид практики	Примечание (ФИО обучающ.)

2.1.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает руководство практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Профильной организации.

2.1.3. При смене лица, указанного в пункте 2.1.2, в ____ - ____ дневный срок сообщить об этом Организации.

2.1.4. Создать необходимые условия для реализации практики в форме практической подготовки.

Продолжение Приложения А

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися рабочей программы практики.

2.1.6. Обеспечить безопасные условия работы на каждом рабочем месте, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.7. Проводить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение безопасным методам работы и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.1.8. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.9. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____ (указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации).

2.1.10. Предоставить обучающимся и руководителям по практической подготовке со стороны Университета возможность пользоваться лабораториями, кабинетами мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Профильной организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися рабочей программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.11. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности руководителю по практической подготовке университета.

2.1.12. По окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося с отражением качества подготовленного им отчета.

2.1.13. Несчастные случаи, происшедшие в Профильной организации с обучающимися Университета во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем Университета.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. За 30 дней до начала практики представить Профильной организации для согласования рабочую программу практики и календарный план прохождения практики.

2.2.2. Представить Профильной организации список обучающихся, направляемых на практику, не позднее чем за 10 дней до начала практики.

2.2.3. Направить в Профильную организацию обучающихся в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики в форме практической подготовки.

2.2.4. Выделить в качестве руководителей практической подготовки наиболее квалифицированных преподавателей, которые:

- обеспечат организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организуют участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несут ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5. При смене руководителя по практической подготовке в _____ - _____ дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

Продолжение Приложения А

2.3. Профильная организация имеет право:

2.3.1. Требовать от обучающихся соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.3.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

2.4. Университет имеет право:

2.4.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.4.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

5.2. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть продлен, изменен или расторгнут.

6. Антикоррупционная оговорка

6.1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их работники, представители и аффилированные лица не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату денежных средств или иных ценностей любым лицам, чтобы оказать влияние на их действия или решения с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или с иными противоправными целями.

Также Стороны, их работники, представители и аффилированные лица при исполнении Договора не осуществляют действия, квалифицируемые российским законодательством как вымогательство взятки или предмета коммерческого подкупа, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, дача или получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление должностными полномочиями, незаконное вознаграждение от имени юридического лица.

6.2. В случае возникновения у стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение п. 6.1 Договора, она обязуется незамедлительно уведомить другую сторону в письменной форме. В уведомлении нужно указать факты или предоставить материалы, подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение.

После получения уведомления сторона, в адрес которой оно направлено, в течение пяти календарных дней направляет ответ, что нарушения не произошло или не произойдет.

6.3. Исполнение обязательств по Договору приостанавливается с момента направления стороной уведомления, указанного в п. 6.2 Договора, до момента получения ею ответа.

6.4. Если подтвердилось нарушение другой стороной обязательств, указанных в п. 6.1 Договора, либо не был получен ответ на уведомление, сторона имеет право отказаться от Договора в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по инициативе которой расторгнут Договор, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате расторжения Договора.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

7.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи сторон

Университет
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
Юридический и почтовый адрес:
420111, г. Казань, ул. К. Маркса, д. 10

Профильная организация
Наименование профильной организации

Юридический и почтовый адрес:

ИНН/КПП 1654003114/165501001
ОГРН 1021602835275

ИНН/КПП
ОГРН

Проректор по образовательной
деятельности и воспитательной работе

_____/А.А. Лопатин/
М.П.

Должность подписывающего договор от
организации

_____/_____
М.П. фамилия, инициалы

Визы: (для экземпляра договора КНИТУ-КАИ)

Руководитель практики _____ / _____ / (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой _____ / _____ / (расшифровка подписи)

Директор/декан _____ / _____ / (расшифровка подписи)

УОПАРК, начальник ОРК _____ /В.М. Ласкова/

Кафедра/отделение СПО/филиал _____ Проректору по режиму и
безопасности КНИТУ-КАИ
И.М. Безуевскому

Служебная записка

В связи с планируемым прохождением практики обучающихся

(наименование института (факультета), филиала, отделения СПО)
на режимном предприятии _____,
(наименование предприятия)
прошу оформить форму допуска следующим лицам (список прилагается).

Руководитель по практической подготовке
на кафедре/отд. СПО/филиала

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой/отд. СПО/филиала

(подпись)

(Ф.И.О.)

Продолжение Приложения Б

МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)
К. Маркса ул., д. 10, Казань, 420111
Тел.: (843) 238-41-10 Факс: (843) 236-60-32
E-mail: kai@kai.ru, http://www.kai.ru
ОКПО 02069616, ОГРН 1021602835275
ИНН/КПП 1654003114/165501001
На № _____ от _____

Заместителю генерального
директора по персоналу,
безопасности и режиму

(наименование предприятия)

(Ф.И.О)

Уважаемый _____!

На основании взаимно утвержденного договора (№ _____ от
_____ г.), между _____, и
(наименование предприятия)
КНИТУ-КАИ/отделением СПО, прошу оформить временные пропуска для
прохождения _____ практики сроком с _____ по _____
(вид практики)
_____ обучающимся групп _____
(_____).
_____ (специальность (направление))

Руководитель по практической подготовке
от КНИТУ-КАИ _____

Приложение: Список обучающихся групп _____ на 1 л. в 2-х
экземплярах.

Примечание:

1. Готовится 3 экземпляра письма
2. На 2-ом и 3-ем экземпляре пишется, кто вносит проект. Например, зав.кафедрой/отд. СПО
3. В приложении к письму список студентов в 3-х экземплярах.

Проректор по РиБ

И.М. Безуевский

Исп.:

Продолжение Приложения Б

Список обучающихся КНИТУ-КАИ, рекомендуемых для прохождения
 _____ практики на

_____ (наименование предприятия)

(вид практики)

№ п/п	Ф.И.О.	Телефон	Номер формы допуска (заполняется сотрудником отд. государственной тайны)

Руководитель по практической подготовке
 от КНИТУ-КАИ _____

(подпись) , (Ф.И.О.)

моб. тел.: _____

Приложение В

 (предприятие)

 (ФИО руководителя)

 Исх. № _____
 дата

Прошу рассмотреть возможность принять на (вид практики) практику
 в период с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г. обучающегося
 _____ курса КНИТУ-КАИ (Ф.И.О. студента) по направлению
 подготовки _____, специальности _____
 в соответствии с рабочей программой практики. (приложить программу практики!)

Заведующий кафедрой/отд. СПО _____
 (название кафедры, института) подпись Ф.И.О.

Образец гарантийного письма

Бланк организации

Исх. № _____

Зав. кафедрой/отд. СПО _____

дата _____

Организация _____ согласна принять на
_____ практику обучающегося КНИТУ-КАИ
Направления подготовки/специальности _____,
группы _____ в срок с _____ по _____
в количестве _____ человек:

1. Ф.И.О.

2. Ф.И.О.

3. и т.д.

Выполнение рабочей программы практики гарантируем.

Руководитель профильной организации _____ (_____)

М.П.

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ

в 20__ / 20__ учебном году

кафедры / отделения СПО _____

(полное наименование кафедры, отделения СПО)

1 Общие сведения

Курс	Группа	Направление подготовки / специальность	Семестр	Наименование практики (вид практики)	Дата проведения собраний

2 Места и сроки проведения практик

№ п/п	Город	Наименование профильной организации, структурного подразделения университета, отделения СПО	Количество обучающихся		Дата вводного инструктажа по технике безопасности	Дата фактического окончания практики
			направленных на практику	прибыло в установленный срок		

3 Руководство практикой

Наименование профильной организации, структурного подразделения университета, отделения СПО	Руководители практики	
	от КНИТУ-КАИ (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)	от профильной организации (Ф.И.О., должность) <i>(при наличии)</i>

4 Ход проведения практики

Место проведения практики (наименование профильной организации, структурного подразделения университета, отделения СПО)	Количество обучающихся, проходивших практику				Оформление инструктажа по технике безопасности на рабочем месте (да / нет)
	работавших на рабочих местах	работавших в структурных подразделениях	работавших в научных лабораториях	другое	

5 Итоги проведения практики

Номер группы	Всего, чел.	Количество обучающихся					Место проведения защиты отчетов (наименование профильной организации, структурного подразделения университета, отделения СПО)
		защитило отчеты по практике				не защитило	
		на отлично	на хорошо	на удовлетворительно	на неудовлетворительно		

6 Оценка работы руководителей практики от университета / отделения СПО

(наименование кафедры / отделения СПО)

№ п/п	Ф.И.О. руководителя практики	Должность	Группа	Наименование практики (вид практики)	Общая оценка организации и проведения практики		
					удовлетворительно	хорошо	отлично

7 Замечания при прохождении и организации практики

8 Предложения по организации практики

Ответственный по практике на кафедре /
Директор отделения СПО

(наименование кафедры / отделения СПО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет утвержден на заседании кафедры / отделения СПО

_____ от «___» _____ 20___ г., протокол № _____.
(наименование кафедры / отделения СПО)

Заведующий кафедрой /
Директор отделения СПО

(наименование кафедры / отделения СПО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание: Бланк заполняется в двух экземплярах: один экземпляр сдается в отдел развития карьеры УОПАРК, второй – хранится на кафедре / отделении СПО.

Приложение Е

УТВЕРЖДАЮ

Директор института/филиала (декан
факультета) / Директор отделения СПО

(наименование института / филиала (факультета) / отделения СПО)

(подпись) _____ (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

на 20__ / 20__ учебный год

кафедры / отделения СПО _____

(полное наименование кафедры, отделения СПО)

Группа	Направление подготовки / специальность	Наименование практики (вид практики)	Сроки проведения	Кол-во обучающихся	Место проведения практики (наименование профильной организации, структурного подразделения университета, отделения СПО)	Реквизиты договора с профильной организацией	Руководитель от университета (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность, контактный телефон)	Ответственное лицо от профильной организации (Ф.И.О., должность, контактный телефон)	Необходимость закупки (есть / нет)	Примечание

Заведующий кафедрой / Директор отделения СПО		(подпись)		(расшифровка подписи)
Ответственный по практике на кафедре / Директор отделения СПО		(подпись)		(расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Институт (факультет) / филиал / отделение СПО _____
(наименование института (факультета) филиала / отделения СПО)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

ОТЧЕТ

по прохождению _____ практики
(наименование практики (вид практики))

Направление подготовки / специальность:

(наименование направления подготовки / специальности)

Выполнил обучающийся группы _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от университета

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отчет защищен с оценкой: _____

Дата защиты «__» _____ 20__ г.

Казань 20__

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося _____
(Ф.И.О. полностью)

группы _____ направления подготовки / специальности

(наименование направления подготовки / специальности)

института (факультета)/филиала/отделения СПО _____
(наименование института (факультета)/филиала / отделения СПО)

период практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(наименование профильной организации, структурного подразделения университета, отделения СПО)

Задание на практику:

Задание получил, ознакомлен и согласен:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от университета / отделения СПО

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Ответственное лицо от профильной организации *(при наличии)*

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Общие требования

Отчет должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта – 14 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста работы (отчета) – Times New Roman. Полужирный шрифт применяется только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов и написания терминов.

Текст работы (отчета) следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы (отчета) и равен 1,25 см. Выравнивание текста – по ширине.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

ВВЕДЕНИЕ

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения работы, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки, о патентных исследованиях и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении работы.

Во введении должны быть отражены актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами.

Также введение должно содержать:

1) Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

(Указываются универсальные / общекультурные (УК / ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции из программы практики по конкретной образовательной программе (ОП)).

2) Календарный график прохождения практики (для обучающихся по специальностям СПО наименование раздела – «Дневник прохождения практики»).

№ п/п	Срок выполнения этапов прохождения практики	Наименование этапов прохождения практики	Краткое содержание выполненных работ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА

В основной части отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- рекомендаций по конкретному использованию результатов работы;
- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения;
- результаты оценки научно-технического уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в этой области.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при выполнении отчета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст отчета, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к отчету;
- промежуточные математические доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Отзыв ответственного лица от профильной организации о прохождении практики

Обучающийся _____, группы _____
(Ф.И.О. полностью)

института (факультета) /филиала/ отделения СПО _____
(наименование института (факультета)/филиала / отделения СПО)

проходил _____ практику
(наименование практики (вид практики))

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в

(наименование профильной организации)

Практика была организована в соответствии с рабочей программой практики.

(наименование профильной организации)

именно ответственное лицо от профильной организации

(Ф.И.О. полностью, должность)

подтверждает участие в формировании следующих компетенций, осваиваемых при прохождении практики:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения профессиональной компетенции (5 – наивысший балл)				
			1	2	3	4	5

Обучающийся _____ зарекомендовал(а) себя как
(Ф.И.О.)

Работу обучающегося _____ оцениваю на _____
(Ф.И.О.) (по 5-ти балльной шкале)

Ответственное лицо от профильной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(М.П.)

Матрица распределения ответственности и полномочий при
проведении практики

Наименование процессов	Отдел развития карьеры УОПАРК	директор института/филиала/отделения СПО/декан факультета	Заведующий кафедрой	Ответственный за практику от кафедры	Руководитель кафедры	Руководитель профильной организации
1.1.Формирование и отправка в отдел развития карьеры УОПАРК плана проведения практики и внесение его в АСУ «Деканат»	Р/О/С	С	С	В	У	
1.2.Заключение договоров с принимающими профильными организациями	Р/О/И/В	И/В	И/В	И/В	И	У
1.3.Получение гарантийных писем от профильных организаций	Р/И		Р	О	У	В
1.4.Выдача индивидуальных договоров на практику (приложение А)	Р/С/И		О	В	В	
1.5. Подписание индивидуальных договоров	Р		С/И	С	В	С
1.6. Консолидация и отправка индивидуальных договоров в отдел развития карьеры УОПАРК	Р		О	В	В	О
1.7. Составление проекта сметы расходов на проведение практики на предстоящий учебный год и согласование с УЭ	Р/О/С	У/С	У/С	У	У	
1.8.Подготовка методических материалов по практике	Р	О	О	У	В	У
1.9.Проведение организационного собрания, выдача обучающимся необходимых материалов и документов на практику			И	Р/О	В	
1.10.Контроль готовности к проведению практики, направление списка обучающихся с указанием мест проведения практики и загрузку данных в АСУ «Деканат»	И	Р/О	О	В	У	
1.11. Своевременное формирование проектов приказов о направлении обучающихся на практику	С	Р/О/В	У	У	У	И
1.12. Оформление пропусков на предприятие, распределение по местам (рабочим местам) практики, прохождение инструктажа по технике безопасности					В/О	В/О
2.1. Оформление командировочных представлений (при наличии)	С	Р/О/В	Р	О/В	О/В	
2.2. Контроль выхода обучающихся на практику в профильные организации	И	Р	Р	О/В	В	В
2.3.Выполнение всех видов работ, предусмотренных рабочей программой практики			Р		О/В	О/В
2.4.Подготовка и сдача отчета в УБУиО об использовании командировочных средств (при наличии)	И		Р	О	О/В	
2.5.Выполнение отчетов по практике			Р		О/В	У
3.1. Проведение диф.зачета по практике		Р	О	И	У	

Наименование процессов	Отдел развития карьеры УОПАРК	директор института/филиала/отде ления СПО/декан факультета	Заведующий кафедрой	Ответственный за практику от кафедры	Руководитель от кафедры	Руководитель от профильной организации
3.2. Подготовка информации для сводного отчета по проведению практики				О/В	В	
3.3. Подготовка сводного отчета по итогам практики	И	Р/О		В	У	
3.4. Подведение итогов и анализ прохождения практики обучающимися университета	И	Р/О	О/В	И	И	И

Условные обозначения:

Р – «руководит» – должностное лицо (или орган), которое руководит деятельностью (процессом, функцией, работой, мероприятием) и принимает окончательные решения, несет ответственность за конечные результаты;

О – «организует» – должностное лицо (или подразделение), которое организует исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений, несет ответственность за своевременность и качество выполнения работы или подготовки решения;

В – «выполняет» – должностное лицо (или подразделение), которое непосредственно выполняет данную функцию или работу и несет ответственность за качество ее выполнения в рамках, ограниченных его функциональными обязанностями;

У – «участвует» – соисполнитель – должностное лицо (или подразделение), которое участвует в выполнении работы, подготовке и принятии решений, несет ответственность за качество по своей части, принимает участие в подготовке решений;

С – «согласует» – должностное лицо, с которым необходимо согласование принимаемого решения или документа;

И – «информируется» – должностное лицо (или подразделение), которое получает информацию о принятых решениях и документах и несет ответственность за своевременность и качество реализации решений в касающейся его сфере.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

[illegible]