

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

**ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I**



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

А.С. Вашуткин

09 2015 г.

**Алгоритм деятельности руководителя практики студентов**

Руководитель практики от колледжа, для проведения практики студентов, должен придерживаться следующего алгоритма действий:

1. Разрабатывает программы практики в соответствии с распоряжением об утверждении форм для организации учебного процесса (№ 189 от 10.12.2010 г.).
2. Изучает приказ № 767 от 25.11.2011г. «О прохождении обучающимися университета предварительных медицинских осмотров (обследований)».
3. Совместно с заведующим учебной и производственной практикой заключает договоры с базами практики (см. Порядок работы с договорами).
4. Совместно с заведующим учебной и производственной практикой ведет переговоры с руководителями учреждений, являющихся базами практики (определяет сроки проведения практики; количество студентов, направляемых на практику; определяют непосредственных руководителей практики от предприятия).
5. Встречается с непосредственными руководителями практики от предприятий (знакомится с условиями прохождения практики, знакомит их с программой практики, с направлениями деятельности руководителей практики от предприятия, обсуждают критерии оценок практической деятельности студентов).
6. Совместно с заведующим учебной и производственной практикой распределяет студентов по базам практики.
7. Совместно с заведующим учебной и производственной практикой подготавливает документы для прохождения практики (за месяц до выхода студентов на практику).
8. Совместно с заведующим учебной и производственной практикой проводит организационное собрание со студентами перед выходом их на практику для выдачи документов: Приложение №1 к договору об организации и проведении практики студентов колледжа; направление на практику; рабочий дневник студентов по производственной практике; аттестационный лист; характеристику организации на

студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; задание на практику (за неделю до выхода студентов на практику).

9. Проводит инструкцию по технике безопасности со студентами перед выходом их на практику с обязательной регистрацией в «Журнале инструктажа студентов по технике безопасности».

10. Посещает базы практик с целью осуществления руководства практической деятельностью студентов, проводит консультации студентов.

11. Принимает отчетные документы у студентов.

12. Проводит защиты отчетов у студентов.

13. Анализирует результаты практики, обсуждает их на заседаниях предметных (цикловых) комиссиях.

14. Сдаст для проверки отчетные документы по практике заведующему учебными и производственными практиками (аттестационный лист, характеристику организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, дневник, отчет студента по практике, маршрутный лист, отчет руководителя практики).

Заведующий учебной и  
производственной практикой



Клюева А.А.