О введении в действие Положения о порядке организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата, специалитета, магистратуры Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова

В целях повышения эффективности и качества образовательной деятельности САФУ и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 27 ноября 2015 года № 1383, на основании решения ученого совета (протокол от 29 марта 2018 года № 05) и с учетом мнения профсоюзной организации работников и обучающихся САФУ и Совета студенческого самоуправления САФУ, приказываю:

1. Ввести в действие Положение о порядке организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата, специалитета, магистратуры Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова (далее — Положение).

2. Признать утратившим силу Положение о порядке проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в Северном (Арктическом) федеральном университете имени М.В. Ломоносова, утвержденное приказом от 05 апреля 2017 года № 305.

3. Руководителям учебных структурных подразделений:
   - в течение 10 дней с момента издания приказа ознакомить сотрудников...
возглавляемых ими подразделений с настоящим Положением под подписью;
- в течение 10 дней с момента издания приказа разместить Положение на информационных стенах в возглавляемых ими подразделениях.

4. Учебному управлению (Чуркиной Ю.В.) провести разъяснительную работу с сотрудниками учебных структурных подразделений по организационным вопросам, связанным с введением в действие Положения в течение месяца с момента издания приказа; разместить Положение на официальном сайте университета в течение 5 дней с момента издания приказа.

5. Управлению академического развития (О.Д. Бугаенко) внести изменения в Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова в части установления сроков ликвидации академической задолженности для обучающихся, направляющихся на практику по индивидуальным учебным графикам, в течение года с момента начала практики в соответствии с графиком учебного процесса основных профессиональных образовательных программ в течение месяца с момента издания приказа.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Морозову Л.В.

Первый проректор

А.А. Коршунов
ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова

П-15-09.1
1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее — Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее — Университет), разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

— Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301;

— Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383;

— Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации 08 апреля 2014 года №АК-44/05вн;

— Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

— Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования/ самостоятельно установленные образовательные стандарты;

— Устав Университета;

— локальные нормативные акты Университета.

1.2. Положение определяет порядок организации и проведения практики, а также виды, типы практики, формы проведения практики, порядок финансового обеспечения практики обучающихся, осваивающих основные
профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – ОПОП) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, образовательными стандартами, самостоятельно установленными Университетом (далее вместе – образовательные стандарты).

1.3. Практика обучающихся способствует комплексному формированию компетенций. Обучающиеся на практике изучают материал, отрабатывают/формируют знания, умения и навыки и (или опыт) профессиональной деятельности в соответствии с содержанием ОПОП.

1.4. Практика обучающихся является обязательной частью ОПОП. Цели, задачи, трудоёмкость, содержание всех видов практик и результаты обучения определяются в программах практик в соответствии с ОПОП, требованиями образовательных стандартов, соответствующих профессиональных стандартов (при наличии), квалификационных требований и/или запросов работодателей в части формирования компетенций.

1.5. Программа практики разрабатывается с учетом требований, установленных настоящим Положением, утверждается директором учебного структурного подразделения и является элементом ОПОП, обеспечивающей реализацию образовательного стандарта, профессионального стандарта (при наличии).

1.6. Программа практики включает в себя следующие разделы:
- вид практики, тип, способ, форма (формы) её проведения;
- трудоёмкость практики в зачётных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических часах;
- цель и задачи практики;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП;
- место практики в структуре ОПОП;
- места проведения практики;
- формы отчётности по практике;
- фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- структура и содержание практики, распределение трудоёмкости по разделам, формы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- процедура формирования результатирующей отметки;
- образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые обучающимися на практике, включая перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- учебно-методическое и информационное обеспечение практики, включая ресурсы сети «Интернет»;
- описание материально-технической базы, необходимой для
проведения практики.
Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике могут включать в себя:
– перечень компетенций, формируемых в ходе практики, уровень овладения компетенциями, предусмотренными программой практики;
– типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, формируемых в ходе практики (например, задания на практику);
– критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики;
– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.
1.7. Программы практик и фонды оценочных средств разрабатываются и ежегодно актуализируются руководителями практики от Университета, рассматриваются на заседании учебно-методической комиссии учебного структурного подразделения, реализующего ОПОП, утверждаются директором учебного структурного подразделения. Утвержденные программы практик и фонды оценочных средств хранятся в дирекtorате/учебном офисе учебного структурного подразделения и размещаются на платформе Sakai.
1.8. Организация и проведение всех видов практик, предусмотренных ОПОП, осуществляется на основе договоров/ соглашений с предприятиями, учреждениями, организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП (далее – профильными организациями) и в структурных подразделениях Университета, соответствующих направленности ОПОП.
Направление на практику в структурные подразделения Университета осуществляется по согласованию с руководителем структурного подразделения, принимающего на практику обучающихся.

2. ВИДЫ, ТИПЫ И ФОРМЫ ПРАКТИК

2.1. Организация устанавливает виды, типы практики и способы ее проведения в соответствии с образовательными стандартами.
2.2. К видам практики относятся: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика (далее вместе – практики).
2.3. Разработчики ОПОП выбирают тип (типы) учебной и (или) производственной практик в соответствии с выбранными видами деятельности и направленностью образовательной программы из перечня, указанного в образовательном стандарте и рекомендуемой примерной основной образовательной программой (далее – ПООП) (при наличии).
Университет вправе предусмотреть в ОПОП дополнительный тип (типы) учебной и (или) производственной практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована ОПОП дополнительно к установленным образовательным стандартом и ПООП. Для этого
руководитель ОПОП на этапе проектирования ОПОП (для новых) и/или в период актуализации ОПОП (для реализуемых) выносит на рассмотрение учебно-методической комиссии /экспертного совета учебного структурного подразделения вопрос о дополнительном типе (типов) учебной и (или) производственной практик. При условии принятия положительного решения УМК/ЭС учебного структурного подразделения о введении дополнительного типа (типов) учебной и (или) производственной практик в ОПОП руководитель ОПОП готовит служебную записку (Приложение №1) на имя проректора по направлению деятельности, согласованную с директором учебного структурного подразделения, с обоснованием необходимости введения нового типа практики, включающую следующую информацию:

- тип, форма, способ, сроки и места проведения практики (профильных организациях);
- трудоёмкости практики;
- результаты обучения по практике;
- краткое содержание практики;
- взаимосвязь с дисциплинами/модулями;
- под какие трудовые функции профессионального стандарта/квалификационные требования планируется организация и проведение практики;
- процедура формирования результирующей отметки и форме промежуточной аттестации по практике;
- предполагаемое финансовое и материально-техническое обеспечение практики.

Служебная записка о необходимости введения нового типа практики передаётся секретарю учебно-методического совета (далее – УМС) для рассмотрения УМС с последующим согласованием проректором по направлению деятельности/директором филиала.

2.4. Учебная практика проводится в учебных и учебно-производственных мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных базах, лабораториях, иных структурных подразделениях Университета, на предприятиях и организациях различных форм собственности, в муниципальных образованиях и естественных биоэкоценозах.

2.5. Производственная практика проводится на предприятиях и организациях различных форм собственности, в муниципальных образованиях, естественных биоэкоценозах и в структурных подразделениях университета.

Преддипломная практика, как часть образовательной программы обычно является завершающим этапом обучения. Преддипломная практика является типом производственной практики и проводится в целях выполнения выпускной квалификационной работы.

2.6. Научно-исследовательская работа/практика проводится в целях формирования компетенций, необходимых для организации и проведения научных исследований.
Научно-исследовательская работа/практика, как правило, может осуществляться в следующих форматах в соответствии с направленностью ОПОП и содержанием программы практики:

- выполнение научно-исследовательских видов деятельности в рамках грантов (в том числе личных), участие в научно-исследовательских проектах в рамках заключенных договоров;
- выступление на научных, научно-практических конференциях, круглых столах, дискуссиях, диспутах, семинарах, организуемых учебным структурным подразделением, Университетом, другими образовательными организациями высшего образования, научно-исследовательскими организациями и научно-производственными объединениями, а также другими профильными организациями;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- участие в зимних/летних школах;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках выпускной квалификационной работы, апробация результатов исследования.

Перечень форматов и содержание научно-исследовательской работы/практики могут быть конкретизированы и дополнены руководителем ОПОП при составлении или актуализации программы практики, в зависимости от специфики ОПОП.

2.7. Практика проводится в следующих формах:
а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП;
б) дискретно:
 по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения отдельно каждого вида практики (совокупности видов), предусмотренного ОПОП;
 по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий, при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

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

В случае реализации практики непрерывно или дискретно по видам практик трудоёмкость 1 недели составляет 1,5 зачётных единицы.

2.8. По характеру проведения практика может быть:
а) концентрированная — не включенная в теоретическое обучение (периоды переключения на другие виды учебной деятельности отсутствуют);  
б) рассредоточенная — включенная в теоретическое обучение, проходящая
в течение семестра и чередующаяся с другими видами учебных занятий.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. По способу проведения все виды практики подразделяют на стационарные, стационарные полевые, выездные и выездные полевые.

Способ проведения практики определяется ОПОП в соответствии с образовательным стандартом.

3.1.1. Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях Университета/филиала или в профильных организациях, находящихся на территории города расположения Университета/филиала.

3.1.2. Практика считается выездной, если она проводится в структурных подразделениях Университета/филиала или в профильных организациях, находящихся за пределами города расположения Университета/филиала.

Проживание группы обучающихся организуется в местности проведения практики. Проживание руководителя практики от Университета также организуется в местности проведения практики в случае его выезда с группой обучающихся.

Если группа обучающихся направляется в структурные подразделения Университета/филиала или в профильные организации, находящиеся в разных населённых пунктах, руководитель практики от Университета осуществляет руководство практикой удалённо.

3.1.3. Практика считается выездной полевой, если она связана с выездом обучающихся на учебные, учебно-производственные и учебно-спортивные базы, в учебно-опытные лесхозы, на месторождения, полигоны, в полевые лагеря, заповедники, национальные парки и другие территории в составе маршрутных экспедиций (экологоческих, биологических, географических, этнографических, фольклорных, археологических и др.) за пределы города расположения Университета/филиала.

3.1.4. Практика считается стационарной полевой, если она проводится на территории Университета/филиала, в дендрологическом саду имени И.М. Стратоновича, в парках, на полигонах, и других открытых местах без выезда за пределы города расположения Университета/филиала.

3.2. Сроки проведения и трудоёмкость практик устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

3.3. Для руководства и учебно-методического сопровождения практики обучающихся по представлению руководителя ОПОП приказом о направлении на практику проректора по направлению деятельности/директора филиала, назначаются руководители практики от Университета и от профильной организации.

Нагрузка за руководителем практики от Университета из числа научно-педагогических работников кафедры, закрепляется в учебном поручении кафедры.

3.4. Руководитель практики от Университета:
– актуализирует программу практики, в том числе фонды оценочных средств по практике для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации до 30 июня учебного года, предшествующего учебному году, в котором начинается проведение практики;
– адаптирует программу практики в рамках реализации инклюзивного образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии личного заявления обучающегося);
– осуществляет подбор основных профильных организаций для проведения практики и согласовывает их с руководителем ОПОП;
– совместно с представителями профильных организаций определяет перечень рабочих мест для организации и проведения практики;
– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, содержание и планируемые результаты практики, составляет рабочий график (план) проведения практики и согласовывает их с руководителем практики от профильной организации до начала практики, в том числе, если обучающийся направляется на практику по индивидуальному договору/соглашению об организации и проведении практики;
– проводит установочное собрание (конференцию) с обучающимися перед практикой с обязательным инструктажем по технике безопасности с заполнением журнала регистрации инструктажей;
– доводит до сведения обучающихся информацию о порядке возмещения расходов проезда к месту практики и обратно, в случае проведения выездных практик;
– оказывает методическую помощь обучающимся и осуществляет контроль за выполнением ими индивидуальных заданий;
– при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н, составляет и передает заявку на проведение периодического медицинского осмотра (обследования), вакцинации (при необходимости) в отдел практик и трудоустройства/учебный отдел филиала; проверяет наличие у обучающихся, направляемых на практику, документов, подтверждающих прохождение предварительного и периодического медицинского осмотра (обследования), вакцинации (при необходимости);
– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП;
– оценивает результаты прохождения практики обучающимися и оформляет аттестационную ведомость;
– готовит итоговый письменный отчет по результатам прохождения практики обучающимися и передает его на рассмотрение заседания кафедры и руководителя ОПОП (Приложение № 2);
– организует и проводит итоговую конференцию по результатам
практики с приглашением руководителя практики от профильной организации;
— организует обсуждение технологий, методов и форм проведения практики с профессиональным и образовательным сообществом.

Руководители практик от Университета, сопровождающие обучающихся на выездной практике, а также на практике, проходящей в полевых условиях и на стационарной базе практики, должны иметь действующий документ о прохождении обучения по охране труда по 40-часовой программе в соответствии с графиком обучения.

3.5. Руководителем практики от профильной организации может быть назначен руководитель организации, его заместитель, начальник структурного подразделения или ведущий специалист данной организации.

3.6. Руководитель практики от профильной организации:
— согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, рабочий график (план) проведения практики;
— предоставляет оборудованные рабочие места обучающимся в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и содержанием практики;
— обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
— проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
— контролирует выполнение согласованных с руководителем практики от Университета индивидуальных заданий на практику;
— сообщает руководителю практики от Университета о невыполнении/ненадлежащем выполнении обучающимися заданий при прохождении практики, о неявке обучающегося на практику;
— принимает участие в итоговых конференциях по результатам практики (по возможности);
— принимает участие в обсуждении технологий, методов и форм проведения практики с другим профессиональным сообществом;
— готовит отзыв руководителя практики от профильной организации на конкретного обучающегося;
— может участвовать в разработке и актуализации программы практики, в том числе фондов оценочных средств.

3.7. Ответственность за качество проведения практики несёт руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации. Ответственность за разработку программы практики к моменту начала реализации ОПОП несёт руководитель ОПОП. Ответственность за актуализацию программы практики и результаты прохождения практики обучающимися несёт руководитель практики от Университета. Ответственность за достоверность сведений, указанных в отчете по практике несет обучающийся и руководитель практики.
от профильной организации. Контроль выполнения программы практики осуществляет директор учебного структурного подразделения.

3.8. При наличии в профильной организации вакантной должности, в рамках которой выполняются трудовые функции, соответствующие содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении вакантной должности.

Обучающиеся, принятые на время прохождения практики в организации на вакантные должности, попадают под действие Трудового Кодекса Российской Федерации.

Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов (при соответствий выполняемой работы видам профессиональной деятельности и наличии договора/соглашения об организации и проведении практики с организацией, в которую направляются обучающиеся).

В случае если обучающийся планирует работу в студенческом отряде, деятельность которого не соответствует задачам и содержанию практики по направленности его ОПОП, он вправе не позднее чем за 2 месяца до начала практики подать заявление о необходимости переноса сроков практики в директорат/учебный офис. По согласованию с проректором по направлению деятельности, при наличии возможности организации и прохождения практики в иные сроки, обучающемуся может быть утвержден индивидуальный учебный график. Прохождение практики должно осуществляться в течение года с момента начала практики в соответствии с графиком учебного процесса ОПОП.

3.9. Направление обучающихся в профильные организации для прохождения всех видов практики, предусмотренных ОПОП, осуществляется только на основании договора/соглашения об организации и проведении практики. Профильные организации должны соответствовать следующим требованиям, предъявляемым к базам практики:

- сфера деятельности организации (или подразделения организации), соответствует направленности (профилю) ОПОП;
- организация обладает необходимой материально-технической базой, позволяющей обучающимся выполнить программу практики;
- организация предоставляет обучающимся-практิกантам возможность использования своей материально-технической базы;
- организация обладает компетентными, квалифицированными специалистами для обеспечения руководства практикой.

3.10. В целях пополнения и актуализации существующего реестра долгосрочных договоров/соглашений с базами практик, руководитель практики от Университета участвует в переговорах по вопросам определения баз практики с руководителями этих организаций и подает в отдел практик и трудоустройства учебного управления заявку о заключении договора об организации и проведении практики обучающихся не позднее чем за полтора месяца до начала проведения практики.
Ответственными за проведение переговоров о возможности заключения договоров с основными профильными организациями является руководитель практики от Университета.

Ответственным за оформление, согласование, подписание договоров является начальник отдела практик и трудоустройства учебного управления/начальник учебного отдела филиала.

3.11. Договор/соглашение об организации и проведении практики заключается до начала практики в двух экземплярах. Один экземпляр договора/соглашения об организации и проведении практики хранится в отделе практик и трудоустройства учебного управления/ учебном отделе филиала, второй экземпляр — направляется в профильную организацию, принимающую обучающегося(-ихся) на практику.

Скан-копии долгосрочных договоров/соглашений об организации и проведении практики заносятся в реестр баз практик, который находится в свободном доступе на сайте и корпоративном портале Университета. Реестр долгосрочных договоров/соглашений с базами практик формируется отделом практик и трудоустройства/ учебным отделом филиала и актуализируется по мере внесения изменений в действующие договоры/соглашения и заключения новых договоров/соглашений.

Если практика проводится в структурных подразделениях Университета/филиала, договор/соглашение об организации и проведении практики не требуется. Основанием для направления обучающегося на практику в структурное подразделение Университета/филиала является служебная записка руководителя практики от Университета, согласованная с руководителем ОПОП и директором учебного структурного подразделения на имя руководителя подразделения, в которое направляется на практику обучающийся, с просьбой принять обучающегося на практику. Служебная записка направляется руководителем практики от Университета не позднее чем за 3 недели до начала практики.

3.12. Список обучающихся, направляемых на практику в профильную организацию (Приложение № 3) оформляется в трёх экземплярах в форме приложения к долгосрочному договору/соглашению об организации и проведении практики, и направляется руководителем практики от Университета для согласования в профильную организацию, не позднее чем за 3 недели до начала практики. Подписывает список обучающихся директор учебного структурного подразделения.

За оформление приложений к долгосрочным договорам/соглашениям об организации и проведении практики отвечает руководитель практики от Университета. Один экземпляр приложения к договору/соглашению отправляется в профильную организацию, другой — хранится на кафедре, третий — в отделе практик и трудоустройства/учебном отделе филиала.

3.13. Допускается возможность направления на практику обучающихся, желающих пройти практику в профильных организациях по собственному выбору, если эти организации соответствуют требованиям, изложенным в п. 3.9 настоящего Положения по персонифицированному договору/соглашению
об организации и проведении практики. В этом случае обучающийся не менее чем за 2 месяца до начала практики предоставляет в директорат/учебный офис учебного структурного подразделения заявление на имя директора, составленное в произвольной форме и согласованное с руководителем практики от Университета, в котором указывает наименование, реквизиты и контактные данные организации – предполагаемого места прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации.

Директор учебного структурного подразделения в течение 5 рабочих дней рассматривает и визирует заявление. Сотрудники директората/учебного офиса учебного структурного подразделения после выставления визы директора в течение 3 рабочих дней передают заявление в отдел практик и трудоустройства учебного управления/ учебный отдел филиала для оформления, согласования и подписания договора с профильной организацией, указанной в заявлении обучающегося.

Если обучающийся своевременно не предоставил сведения, необходимые для оформления договора/соглашения об организации и проведении практики, и вследствие этого договор/соглашение не был заключен в установленный в п. 3.10 срок, обучающийся направляется на практику в организацию, определённую руководителем ОПОП и руководителем практики от Университета.

Для персонифицированных договоров/соглашений об организации и проведении практики отдельно приложение к договору/соглашению не оформляется. Информация о Ф.И.О. обучающегося, наименовании учебного структурного подразделения, направлении подготовки и направленности (профиле) программы, сроках проведения практики в соответствии с графиком учебного процесса, виде и типе практики указывается в тексте самого договора/соглашения.

Ответственность за соответствие организации, указанной в персонифицированном договоре/соглашении, направленности ОПОП несёт руководитель практики от Университета.

Реестр персонифицированных договоров/соглашений и договоров/соглашений с базами практик ведётся в отделе практик и трудоустройства/учебном отделе филиала.

3.14. Обучающиеся, получающие образование по целевому обучению, все виды практик проходят в организациях, в интересах которых проводится обучение, если это не противоречит программе практики и если организация может предоставить условия для выполнения программы практики. С данными организациями, действующими в рамках заключённого ранее договора о целевом приёме, должен быть заключён договор/соглашение об организации и проведении практики.

3.15. Обучающиеся в период прохождения практики:
– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
– иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

3.16. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную, практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися, соответствует требованиям к содержанию практики и формируемым результатам обучения в период прохождения практики.

3.17. Направление на практику осуществляется на основании приказа о направлении на практику с указанием закрепления каждого обучающегося за подразделением Университета и профильной организацией, а также с указанием руководителя практики от Университета, руководителя практики от профильной организации, вида, типа, сроков прохождения практики и способа проведения практики.

Представление на практику готовит руководитель практики от Университета в документе MS Word, и передаёт данную информацию сотруднику директората/учебного офиса соответствующего учебного структурного подразделения для формирования проекта приказа о направлении на практику в СУОП «Тандем» не позднее чем за 2 недели до начала практики.

В отдел практики и трудоустройства/учебный отдел филиала проект приказа, согласованный директором учебного структурного подразделения, направляется в бумажном виде не позднее, чем за 7 дней до начала практики.

В случае если практика выездная и требуется оплата проезда, в список согласующих лиц включается главный бухгалтер Университета/ начальник отдела бухгалтерского учёта филиала в г. Северодвинске/ главный бухгалтер филиала в г. Коряжме.

В случае если профильная организация, являющаяся базой практики кого-либо из обучающихся, обозначенных в приказе, находится за пределами Российской Федерации, в список согласующих лиц включается проректор, ответственный за международную деятельность в Университете.

Приказы о направлении на практику подписываются проректором по направлению деятельности/ директором филиала, а затем регистрируются и хранятся в учебном управлении/ учебном отделе филиала в соответствии с утверждённой номенклатурой дел. Копии этих приказов по системе электронного документооборота направляются в учебные структурные подразделения.

3.18. Не позднее, чем за 3 дня до начала практики для обучающихся по очной форме, руководитель практики от Университета проводит установочное собрание (конференцию), где знакомит обучающихся с приказом, сообщает сроки, места прохождения практики и руководителей практики от Университета и профильных организаций, сроки сдачи и защиты отчетов.
по практике; проводит инструктаж о порядке прохождения практики и технике безопасности; выдаёт необходимые документы и направления на практику.

Для обучающихся по заочной и очно-заочной форме установочное собрание (конференция), как правило, проводится по окончанию промежуточной аттестации, предшествующей семестру, в котором обучающиеся будут проходить практику.

3.19. Инструкция по технике безопасности для обучающихся, проходящих практику, разрабатывается руководителем практики от Университета, согласовывается с отделом охраны труда Университета, председателем первичной профсоюзной организации работников и обучающихся и утверждается проректором по направлению деятельности в соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения инструкции по охране труда и безопасности образовательного процесса, утверждённым приказом ректора Университета от 28 ноября 2011 года № 769. Инструкции по технике безопасности хранятся на кафедре.

Обучающиеся, прошедшие инструктаж, расписываются в журнале регистрации инструктажей. Журнал регистрации инструктажей хранится на кафедре. В случае если практика производственная, обучающиеся также расписываются о проведении вводного инструктажа в дневнике по производственной практике. Обучающиеся, не прошедшие инструктаж по технике безопасности, не допускаются к прохождению практики. Ответственность за проведение инструктажа обучающимся несёт руководитель практики от Университета. Ответственность за ведение и хранение журнала регистрации инструктажей несёт заведующий кафедрой, ответственной за реализацию данной практики.

3.20. При прохождении практики в полевых условиях обучающимся рекомендуется пройти вакцинацию против клещевого вирусного энцефалита (согласно установленной схеме и срокам в соответствии с инструкциями по применению препаратов). Информирование о желательности прохождения вакцинации осуществляют сотрудники директората/учебного офиса либо кураторы учебных групп заблаговременно.

При прохождении практик, предусматривающих работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования).

Обучающиеся, не прошедшие обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) не допускаются к прохождению практики.

Для обучающихся, получивших медицинский отвод от вакцинации, а также по иным причинам не прошедших вакцинацию, или имеющих медицинские противопоказания к прохождению практики по результатам предварительного (périодического) осмотра, содержание практики и место её проведения определяются руководителем практики от Университета индивидуально в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.
3.21. Руководители практик от Университета направляют обучающихся на медицинские осмотры (обследования) до прохождения практики, предусматривающей работу, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

3.22. Расследование несчастных случаев, произошедших с обучающимися и руководителями практик от Университета во время прохождения всех видов практик (выполнения трудовых обязанностей), проводится в определённом законодательством РФ порядке с участием представителей Университета.

3.23. Изменение места прохождения практики (профильной организации, структурного подразделения Университета) после регистрации приказа о направлении на практику допускается только в случае невозможности прохождения практики по предыдущему месту прохождения практики, в соответствии с приказом, изданным во изменение утвержденного, подготовленного на основании служебной записи руководителя практики от Университета, согласованной проректором по направлению деятельности/директором филиала и составленной до завершения практики, с указанием причин вносимых изменений.

3.24. Обучающиеся могут проходить практику в рамках академической мобильности, в соответствии с Регламентом организации академической мобильности обучающихся по программам высшего образования Университета и настоящим Положением.

3.25. Организация и проведение практики ОПОП, реализуемых в сетевой форме, в случае выездной академической мобильности осуществляется в соответствии с договором/соглашением о сетевой форме реализации образовательной программы, договором об организации академической мобильности и локальными нормативными актами университета-партнера; в случае выездной академической мобильности в соответствии с договором/соглашением о сетевой форме реализации образовательной программы и настоящим Положением.

4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

4.1. К формам текущего контроля по практике в соответствии с учебным планом может относиться:
- контрольная работа;
- расчётно-графическая работа;
- эссе;
- реферат.

4.2. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации по всем видам практики является дифференцированный зачёт с отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». 
Дифференцированный зачёт по практике учитывается при подведении итогов академической успеваемости обучающихся.

4.3. Результатирующая отметка по практике формируется из результатов текущего контроля успеваемости по формам текущего контроля, включённым в учебный план, и отметки полученной на промежуточной аттестации.

При выставлении отметки за практику на промежуточной аттестации должны учитываться рекомендуемая отметка руководителя практики от профильной организации, рекомендуемая отметка руководителя практики от Университета и защита отчёта обучающегося о прохождении практики либо других отчёных материалов, установленных в фондах оценочных средств и программе практики.

Порядок формирования результатирующей отметки по практике определяется программой практики и фондом оценочных средств.

4.4. Пакет отчёных документов о прохождении практики обучающимся включает следующие документы:

– направление на практику (если проводится выездная практика в профильных организациях; форма направления на практику представлена в Приложении № 5);
– дневник по учебной/производственной практике в подразделениях Университета (если практика проводится в структурных подразделениях Университета; форма дневника по практике представлена в Приложении № 6);
– дневник по учебной/производственной практике (если практика проводится в профильных организациях); форма дневника по практике представлена в Приложении № 7;
– отчёт обучающегося о прохождении практики либо другие отчёные материалы, установленные в фондах оценочных средств программы практики.

Если практика проводится в профильной организации, направление на практику (в случае выездной практики) и дневник по учебной/производственной практике должны быть заверены печатью профильной организации.

По итогам прохождения практики обучающийся оформляет отчёные документы в соответствии с программой практики и представляет руководителю практики от Университета на проверку. Срок сдачи отчёных документов обучающихся очной формы – не позднее 7 рабочих дней после окончания практики в соответствии с графиком учебного процесса. Срок проверки отчёных документов о практике составляет не более трех рабочих дней с момента сдачи отчёта.

Для обучающихся по заочной иочно-заочной формам обучения срок сдачи отчёных документов – не позднее начала следующей промежуточной аттестации.

4.5. Защита отчёта обучающегося о прохождении практики либо других отчёных материалов, установленных в фондах оценочных средств программы практики, проводится в рамках итоговой конференции. Для участия в итоговой конференции рекомендуется приглашать руководителей практики от профильных организаций.
Защита отчёта обучающегося о прохождении практики либо других отчётных материалов, установленных в фондах оценочных средств программы практики, по результатам практики может проходить индивидуально или группой (в случае подготовки общего отчёта/отчётных материалов) в зависимости от задания на практику.

На защиту по результатам практики в качестве отчётных материалов обучающегося о прохождении практики в соответствии с фондами оценочных средств программы практики могут быть вынесены:

– результаты выполненного индивидуального задания в рамках практики, в том числе отчёт об участии в экспедиции «Арктический плавучий университет», материалы самостоятельного исследования в рамках выпускной квалификационной работы, апробации результатов исследования;

– отчёт об участии в научных, научно-практических конференциях, круглых столах, дискуссиях, диспутах, семинарах, организуемых учебным структурным подразделением, Университетом, другими образовательными организациями высшего образования, научно-исследовательскими организациями и научно-производственными объединениями, а также другими профильными организациями;

– подготовленные к публикации или опубликованные тезисы докладов, научных статей;

– заявки на конкурс научно-исследовательских работ/проектов, соответствующих программе практики;

– другое.

Оценка за защиту является элементом результирующей отметки по практике.

4.6. Отчеты обучающихся о практике, установленные в фондах оценочных средств программы практики, хранятся на кафедре в бумажном виде в течение срока обучения по ОПОП и один год после завершения обучения по ОПОП, и размещаются в электронном портфолио обучающихся в соответствии с Положением об электронном портфолио обучающегося по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) Университета.

4.7. Руководитель практики от Университета заносит результаты промежуточной аттестации по практике в аттестационную ведомость и в зачетные книжки обучающихся. Срок сдачи в дирекцию/учебный офис заполненных аттестационных ведомостей не может превышать трёх рабочих дней с момента завершения итоговой конференции.

4.8. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному учебному графику.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, могут
быть направлены на практику повторно по индивидуальному учебному графику на основании личного заявления.

4.9. Повторное направление на практику осуществляется на основании вновь изданныго приказа. Прохождение практики должно осуществляться в течение года с момента начала практики в соответствии с графиком учебного процесса ОПОП.

4.10. В случае освоения ОПОП по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, обучающимся зачёт учебной и (или) производственной практики производится в соответствии с Регламентом организации зачёта результатов обучения обучающимся по образовательным программам высшего образования Университета.

4.11. Зачёт результатов практики обучающихся, зачисленных в Университет в порядке перевода из других образовательных организаций высшего образования, оформляется приказом о зачёте результатов обучения на основании решения аттестационной комиссии в соответствии с Регламентом организации зачёта результатов обучения обучающимся по образовательным программам высшего образования Университета.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1. При организации и проведении практик инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Университетом создаются индивидуальные условия с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.1.1. Для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, устанавливаются индивидуальные формы проведения практики на основании медицинских карт реабилитации с учётом особенностей их психофизического развития, возможностей и состояния здоровья.

Для организации практики обучающийся, относящийся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, не позднее чем за 2 месяца до начала практики должен подать в директорат/учебный офис письменное заявление с просьбой адаптировать для него программу практики с учётом особенностей его психофизического развития, возможностей и состояния здоровья, приложив к нему индивидуальную программу реабилитации или иной документ, содержащий сведения о противопоказаниях и доступных условиях и видах труда.

Директор учебного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней рассматривает заявление, выставляет визу и направляет руководителю практики от Университета.

Программу практики обучающегося, относящегося к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптирует руководитель практики от Университета не позднее чем за месяц до начала
практики.

5.1.2. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учётом требований их доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть учтены рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости профильной организацией или структурным подразделением Университета, принимающим на практику обучающихся, относящихся к категории инвалидов, для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

5.2. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для данной категории обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в программе практики результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в программе практики.

5.2.1. При проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в зависимости от индивидуальных особенностей могут дополнительно обеспечиваться:

а) для слепых:
- вопросы для дифференцированного зачёта оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- обучающимся во время промежуточной аттестации по практике при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
– задания для проведения процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам практики оформляются руководителем практики от университета увеличенным шрифтом;
в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
г) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.
5.2.2. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам практики устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.д.).
5.2.3. Во время проведения промежуточной аттестации по практике обучающимся, относящимся к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа, но не более чем на 1,5 академических часа.
5.2.4. При проведении промежуточной аттестации по практике в случае необходимости возможно использование материально-технического обеспечения Ресурсного центра инклюзивного образования Университета.

6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1. Университет осуществляет расходы на организацию и проведение практики обучающихся в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год по следующим источникам финансирования:
– средства федерального бюджета, в том числе федеральных целевых программ;
– средства от приносящей доход деятельности.
Также организация и проведение практики обучающихся может осуществляться за счёт средств принимающей стороны.
Расходы на организацию вакцинации и обязательные медицинские осмотры (обследования) обучающихся (при наличии такой необходимости), при направлении их на практику, оплачиваются из средств Университета, предусмотренных на данные цели.
6.2. Планово-аналитический отдел финансово-экономического управления Университета в срок не позднее 15 октября текущего года рассчитывает лимит финансирования расходов, связанных с организацией и проведением практики.
Учебное управление/ учебный отдел филиала определяет лимиты по учебным структурным подразделениям, согласовывает их с проректором по
направлено деятельности/ директором филиала и доводит до сведения руководителей структурных подразделений в срок до 01 ноября текущего года.

Высшие школы/ институты, отвечающие за реализацию практической подготовки обучающихся, в срок не позднее 10 ноября текущего года в соответствии с выделенным лимитом формируют предварительные расчёты расходов, связанных с организацией и проведением выездных и (или) производственных (педагогических) практик, и передают их в отдел практик и трудоустройства учебного управления/ учебный отдел филиала для формирования сводного плана финансирования практик по Университету на следующий календарный год. Форма предварительных расчётов расходов представлена в Приложении № 8.

Учебное управление/ учебный отдел филиала осуществляет проверку поданных заявок на соответствие учебным планам по направлениям подготовки/специальностям, формирует сводную заявку на финансирование практик в срок до 15 декабря текущего года, согласовывает её с проректором по направлению деятельности/ директором филиала и доводит до сведения руководителей учебных структурных подразделений.

6.3. В период прохождения практики обучающимся, получающим предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, осуществляется выплата указанных стипендий независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики.

6.4. Обучающимся за период прохождения всех видов практики, связанный с выездом из города расположения Университета/филиала, суточные не выплачиваются.

Фактический срок пребывания в месте прохождения практики определяется по отметкам о дате приезда на место прохождения практики и дате выезда из него, которые делаются в направлении на практику и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую был направлен обучающийся для прохождения практики.

6.5. Если практика проводится в профильных организациях или структурных подразделениях Университета, расположенных в городе расположения Университета проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается.

6.6. Расходы обучающихся очной формы по проезду к месту прохождения выездной практики и обратно возмещаются в полном размере, если профильная организация находится в Российской Федерации. Если практика проводится за пределами Российской Федерации расходы на оплату проезда к месту практики и обратно осуществляются исходя из маршрута, пролегающего по территории Российской Федерации, до следующих пунктов:

- при использовании воздушного транспорта – до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации российского аэропорта;
- при использовании железнодорожного транспорта – до ближайшей к месту пересечения государственной границы Российской Федерации российской железнодорожной станции;
при использовании водного транспорта — до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации российского порта;
при использовании автомобильного транспорта — до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации таможенного пункта на территории России.

В случае если проезд к месту прохождения практики возможен только авиатранспортом, обучающемуся возмещаются расходы на приобретение авиабилета (эконом класса). Если проезд к месту прохождения практики, возможен только морским или речным транспортом, обучающемуся возмещаются расходы на приобретение билета по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения. Если проезд к месту прохождения практики, возможен только автомобильным транспортом, обучающемуся возмещаются расходы на приобретение билета в автобус общего типа.

Исходя из экономической целесообразности расходования средств федерального бюджета, к оплате не принимаются следующие расходы по проезду:
- воздушным транспортом — в салоне бизнес класса;
- железнодорожным — в купе и СВ вагоне поезда;
- водным транспортом — в каютах люкс и бизнес категорий морских и речных судов всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом — в такси всех типов.

Расходы по проезду в железнодорожном транспорте возмещаются в размере стоимости проезда в плацкартном вагоне, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте и оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

При использовании всех видов транспорта расходы на сервисные сборы, сборы, связанные с оформлением/заменой проездных документов, доплаты за провоз сверхнормативного багажа, отпала медицинской страховки для выезда за пределы Российской Федерации и иные сборы и доплаты не оплачиваются.

6.7. Расходы по найму жилого помещения в период прохождения практики обучающимся очной формы обучения возмещаются в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономический класс размещения), но не более сумм, установленных решением учёного совета Университета.

6.8. Если обучающийся очной формы проходит выездную практику в нескольких местах за пределами города расположения Университета/филиала, то ему возмещаются расходы по проезду кратчайшим путём туда и обратно только до одного избранного им места, которое указывается в заявлении.

6.9. Обучающимся заочной или очно-заочной формы обучения расходы, связанные с прохождением практики, не возмещаются.

6.10. Основанием для оплаты проезда и расходов по найму жилого помещения является приказ о направлении на практику, документы по найму
жилого помещения, перевозочный документ (билет), к электронному билету прилагаются посадочные талоны (при использовании воздушного транспорта). При использовании железнодорожного транспорта необходимо предоставить электронный проездной документ (посадочный купон на бланке проездного документа в билетной кассе или терминале самообслуживания).

6.11. Обучающимися очной формы, выезжаяющим на практику за пределы города расположения Университета/филиала, может быть выдан денежный аванс под отчёт на оплату расходов, связанных с поездкой, в пределах сумм, причитающихся на эти цели. Заявление на аванс подписывается директором учебного структурного подразделения, проректором по направлению деятельности Университета/директором филиала и представляется в управление бухгалтерского учёта для выдачи аванса.

Аванс перечисляется на расчетный счет обучающегося, предназначенный для зачисления стипендии. В исключительных случаях (утраты или отсутствия расчетного счета) аванс может быть выдан через кассу Университета/филиала.

По окончании практики и возвращении в город расположения Университета/филиала обучающийся, получивший денежный аванс, в течение трех рабочих дней обязан представить в управление бухгалтерского учёта авансовый отчет об израсходованных в связи с выездом на практику суммах, подписаный директором учебного структурного подразделения, направление на практику и документы, подтверждающие фактические расходы по проезду в управление бухгалтерского учёта/ отдел бухгалтерского учёта филиала в г. Северодвинске/ бухгалтерия филиала в г. Коряжме.

В случае если полученный денежный аванс превышает документально подтвержденные расходы, обучающийся обязан сдать неизрасходованную сумму в кассу Университета/филиала в течение трех рабочих дней с даты возвращения в город расположения Университета/филиала.

6.12. Для возмещения расходов на проезд к месту практики и обратно, обучающийся обязан в течение 3 дней с даты прибытия в город расположения Университета/филиала предоставить заявление, направление на практику, приказ о направлении на практику и подлинники проездных документов (билетов) и документов по найму жилого помещения, подтверждающих расходы обучающегося, в управление бухгалтерского учёта Университета/ отдел бухгалтерского учёта филиала в г. Северодвинске/ бухгалтерия филиала в г. Коряжме.

В случае окончания практики обучающихся очной формы в летние месяцы срок предоставления документального подтверждения расходов должен составлять не более 3 дней с начала учебного года.

6.13. Ответственным за оформление и своевременное предоставление документов в управление бухгалтерского учёта для компенсации расходов на практику в случае выезда за пределы города расположения Университета/филиала (оплата проезда), является обучающийся.

Ответственность за доведение до сведения обучающихся информации о порядке возмещения расходов к месту практики и обратно несёт руководитель практики от Университета.
7. ПОРЯДОК СБОРА И АНАЛИЗА ДАННЫХ ОБ ИТОГАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Отчет руководителя практики от Университета (Приложение № 2) о проведении практики обучающихся после рассмотрения его на заседании кафедры предоставляется в отдел практик и трудоустройства/ учебный отдел филиала не позднее, чем через месяц после окончания практики. Если практика проводится в летний период, отчёт по итогам практики предоставляется не позднее, чем через месяц с момента начала учебного процесса в последующем за практикой семестре.

7.2. Начальник отдела практик и трудоустройства учебного управления Университета/ начальник учебного отдела филиала анализирует отчеты руководителей о проведении практики и представляет результаты анализа на учебно-методическом совете Университета, на совещании заведующих кафедрами.
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
от___.___.____ № ____________
О необходимости введения нового типа практики

В целях __________________________________________

__________________________________________________ прошу ввести в образовательную
программу __________________________________________ (код, направление подготовки, направленность)
новый тип __________________________________________ практики ________________
(учебной/производственной) __________________________ (указать тип практики)

Обоснование необходимости введения нового типа практики ______________

____________________________________________________

Способ проведения практики — __________________________
Форма проведения практики — __________________________
Трудоёмкость практики _____ з.е., _____ недели(ь), _____ часа(ов).
Сроки практики, семестр __________________________
Места проведения практики __________________________ (профильные организации)

Взаимосвязи с дисциплинами/модулями ______________

Результаты обучения по практике

<table>
<thead>
<tr>
<th>№п/п</th>
<th>Знать</th>
<th>Уметь</th>
<th>Действия</th>
<th>Трудовые функции/ трудовые действия</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Краткое содержание практики

<table>
<thead>
<tr>
<th>Этапы проведения практики</th>
<th>Виды работ, выполняемых на практике</th>
<th>Формы текущего контроля</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Процедура формирования результирующей отметки

(указываются все составляющие результирующей отметки и их весовые коэффициенты)

Форма промежуточной аттестации по практике

Предполагаемое финансовое и материально-техническое обеспечение практики

Одобрено на заседании УМК/экспертного совета учебного структурного подразделения, протокол № от «_» ________ 201 г.

Руководитель ОПОП

И.О. Фамилия

Согласовано:
Директор ВШ

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
tел. 00-00-00
Приложение № 2
к Положению о порядке организации
и проведения практик обучающихся,
осваивающих ОПОП ВО Северного
(Арктического) федерального университета
имени М.В. Ломоносова

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП

(подпись) ___________________________ (расшифровка) ___________________________
(дата) ____________________________

ОТЧЕТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Высшая школа/институт/филиал __________________________
Направление подготовки/ специальность __________________________
Направленность (профиль/специализация/магистерская программа) __________
Вид и тип практики ____________________________________________
Сроки практики _________________________________________________
Курсы, форма обучения ___________________________________________
Руководитель практики от университета _____________________________

Представлен в отдел практик и трудоустройства/учебный отдел филиала
«___» ____________________ 20 _____ г.

Архангельск 20___
### Количество показателей результатов прохождения практики

<table>
<thead>
<tr>
<th>№</th>
<th>Количество обучающихся, допущенных к практике</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2</td>
<td>Количество обучающихся, прошедших практику, из них получивших отметки: «отлично»</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>«хорошо»</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>«удовлетворительно»</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>«неудовлетворительно»</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Количество обучающихся, не прошедших практику</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Компетенции, уровень которых проверяется по итогам прохождения практики

<table>
<thead>
<tr>
<th>Код компетенции</th>
<th>Уровень сформированности компетенции, предусмотренный программой практики</th>
<th>Уровень сформированности компетенции по итогам прохождения практики</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Анализ результатов прохождения практики

<table>
<thead>
<tr>
<th>№</th>
<th>Характеристика общего уровня подготовки обучающихся к решению профессиональных задач и выполнению основных и дополнительных видов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями программы практики</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Perечень баз практики</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Достоинства в подготовке обучающихся, выявленные в процессе прохождении практики</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Сведения о подготовленных обучающихсями отчётах о выступлениях на научных, научно-практических конференциях, круглых столах, дискуссиях, диспутах, семинарах в период прохождения практики</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Сведения о подготовленных</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1 Согласно Академического справочника преподавателя.
   - Нулевой уровень: компетенция не развита, обучающийся не владеет необходимыми умениями и навыками.
   - Базовый уровень: минимально необходимый (обязательный) уровень сформированности компетенции для всех обучающихся по образовательной программе; обеспечивает решение стандартных задач.
   - Повышенный (продвинутый) уровень: превышение минимальных характеристик сформированности компетенции; обучающийся способен применять соответствующие знания, умения и навыки в ситуациях повышенной сложности и активно влиять на происходящее.
   - Высокий или творческий уровень: максимально возможный для компетенции, включен как качественный ориентир для самосовершенствования; обеспечивает принятие решений в нестандартных профессиональных ситуациях.
<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>6</td>
<td>Сведения о поданных обучающимися заявках на конкурс научно-исследовательских работ/проектов, соответствующих программе практики</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Характеристика уровня руководства со стороны баз практики</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Недостатки в подготовке обучающихся, выявленные в процессе прохождения практики</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Причины, по которым практика не пройдена или не зачтена</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Решения, принятые по обучающимся, у которых практика не пройдена или не зачтена</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Выведено ли случай нарушения обучающимися техники безопасности в период прохождения практики, случай травматизма</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Предложения по совершенствованию организационных и содержательных аспектов практики</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Отчет рассмотрен на заседании кафедры, протокол № ___ от «___» г. 20___ г.
Руководитель практики ____________________________

(подпись) (расшифровка)

* Отчет оформлять в машинописном виде
ФГАОУ ВО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

(Наименование профильной организации)

(И.О. Фамилия руководителя профильной организации)

Уважаемый(ая)!
(Имя, отчество руководителя профильной организации)

Просим принять на (вид, тип практики) практику следующих обучающихся:

<table>
<thead>
<tr>
<th>№</th>
<th>ФИО обучающегося</th>
<th>Высшая школа/ институт/ филиал</th>
<th>Направление подготовки/ специальность, профиль/ магистерская программа/ специализация</th>
<th>Сроки проведения практики</th>
<th>Структурное подразделение профильной организации</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Директор высшей школы/института/филиала

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
tел. 00-00-00
Приложение № 4
к Положению о порядке организации
и проведения практики обучающихся,
осваивающих ОПОП ВО Северного
(Арктического) федерального университета
имени М.В. Ломоносова

Схема работы по направлению обучающихся на практику

Пакет документов для направления обучающегося на практику:
- программа практики (включая ФОСы и индивидуальные задания)
- договор/соглашение об организации и проведении практики
- приложение к долгосрочному договору/соглашению
  об организации и проведении практики

Разработка и актуализация программы практики (включая ФОСы и индивидуальные задания)

Программа практики утверждается к моменту начала реализации ОПОП.
Сведения об актуализации программы практики вносятся до 30 июня года,
предшествующего учебному году, в котором начинается прохождение практики.
Заключение долгосрочного договора/соглашения об организации и проведении практики

Инициатор подачи – университет

- осуществляет подбор основных профильных организаций для проведения практики и согласовывает их с руководителем ОПОП
- участвует в переговорах о возможности заключения договоров/соглашений с руководителями профильных организаций
- подает в отдел практик и трудоустройства/учебный отдел филиала заявку о заключении договора/соглашения не позднее чем за 1,5 месяца до начала практики

Отдел практик и трудоустройства/учебный отдел филиала

- оформляет договор/соглашение в 2-х экземплярах: один экземпляр договора/соглашения направляет в профильную организацию, один экземпляр оставляет в отделе практик и трудоустройства/учебном отделе филиала
- формирует реестр долгосрочных договоров/соглашений с базами практик на корпоративном портале и сайте университета, заносит в реестр скан-копии договоров/соглашений
- актуализирует реестр по мере внесения изменения в действующие договоры/соглашения

Заключение персонифицированного договора/соглашения об организации и проведении практики

Один из организаций

- согласовывает с руководителем практики от университета и руководителем ОПОП возможность прохождения практики в профильной организации по собственному выбору
- не позднее чем за 2 месяца до начала практики предоставляет в директорат/учебный офис учебного структурного подразделения заявление на имя директора, составленное в произвольной форме с указанием данных организации: наименование, реквизиты, контактные данные организации, ФИО руководителя практики от профильной организации

Директорат/учебный офис

- директор в течение 5 рабочих дней рассматривает и визирует заявление
- сотрудник директората/учебного офиса в течение 3 рабочих дней передвает заявление с визой директора в отдел практик и трудоустройства/учебный отдел филиала для подготовки персонифицированного договора/соглашения

Следствиан и трудоустройства/учебный отдел филиала

- на основании заявления оформляет договор/соглашение в 2-х экземплярах: один экземпляр договора/соглашения направляет в профильную организацию, один экземпляр оставляет в отделе практик и трудоустройства/учебном отделе филиала
- формирует реестр персонифицированных договоров/соглашений
При наличии действующего долгосрочного договора/соглашения на каждую практику оформляется приложение к договору/соглашению со списком обучающихся, направляемых на практику.

- Руководитель практики от университета:
  1. Оформляет список обучающихся в виде приложения к долгосрочному договору/соглашению, содержащего следующую информацию:
     1) ФИО обучающихся
     2) Наименование учебного структурного подразделения
     3) Направление подготовки и направленность (профиль) программы
     4) Сроки проведения практики в соответствии с графиком учебного процесса
     5) Вид и тип практики
     6) Структурное подразделение образовательной организации
  2. Отдает список обучающихся в 3-х экземплярах на подпись директору учебного структурного подразделения.

- Директор учебного структурного подразделения:
  1. Подписывает приложение к долгосрочному договору/соглашению со списком обучающихся, направляемых на практику.

- Руководитель практики от университета:
  1. Отправляет для согласования в профильную организацию 1 экземпляр подписанного директором учебного структурного подразделения списка обучающихся в срок не позднее чем за 3 недели до начала практики.
  2. Передает на кафедру 1 экземпляр подписанного директором учебного структурного подразделения списка обучающихся для хранения.
  3. Передает в отдел практик и трудоустройства/учебный отдел филиала 1 экземпляр подписанного директором учебного структурного подразделения списка обучающихся для хранения.
Оформление приказа о направлении на практику студентов Университета

Руководитель практики от Университета
- готовит представление на практику в документе MS Word
- передаёт представление сотруднику директората/учебного офиса соответствующего учебного структурного подразделения для формирования проекта приказа не позднее чем за 2 недели до начала практики.

Сотрудник директората/учебного офиса
- формирует проект приказа о направлении на практику в СУОП «Тандем»
- передаёт проект приказа на согласование директору учебного структурного подразделения
- передаёт на согласование проект приказа, подписанный директором учебного структурного подразделения, в отдел практики и трудоустройства/учебный отдел филиала не позднее чем за 7 дней до начала практики

Отдел практики и трудоустройства/учебный отдел филиала
- согласует проект приказа
- передаёт подписанный начальником отдела практики и трудоустройства/начальником учебного отдела филиала проект приказа на согласование начальнику учебного управления, главному бухгалтеру Университета/начальнику отдела бухгалтерского учёта филиала в г. Северодвинске/главному бухгалтеру филиала в г. Коряке (в случае если практика вьездная и требуется оплата проезда), проректору, ответственному за международную деятельность в Университете (в случае если профильная организация - база практики кого-либо из обучающихся, обозначённых в приказе, находится за пределами Российской Федерации), проректору по направлению деятельности/директору филиала
- регистрирует и хранит подписанный проректором по направлению деятельности/директором филиала приказ в соответствии с утверждённой номенклатурой дел
- направляет копию приказа в соответствующее учебное структурное подразделение по системе электронного документооборота
Приложение № 5
к Положению о порядке организации
и проведения практик обучающихся,
осваивающих ОПОП ВО Северного
(Арктического) федерального университета
имени М.В. Ломоносова

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Выдано студенту ____________________________
(Фамилия, имя, отчество)
высшей школы/института/филиала __________
__________________________ курса ____________
__________________________ группы
направляемому в ____________________________
(город, поселок)
для прохождения ____________________________
практики
на ____________________________
(предприятие)
Сроки практики с « ___ » __________ по
« ___ » ____________________ 201_ г. (включая время
проезда «туда» и «обратно»)

Основание: приказ № ______________ от « ___ » ___________ 201_ г.

Директор


Отметки о прибытии в пункты назначения и выбытия из них

Прибыл в ____________________________
« ___ » ___________ 201_ г.
__________________________ (должность)
__________________________ (подпись)
__________________________ (расшифровка подписи)
М.П.

Прибыл в ____________________________
« ___ » ___________ 201_ г.
__________________________ (должность)
__________________________ (подпись)
__________________________ (расшифровка подписи)
М.П.

Выбыл из ____________________________
« ___ » ___________ 201_ г.
__________________________ (должность)
__________________________ (подпись)
__________________________ (расшифровка подписи)
М.П.

Выбыл из ____________________________
« ___ » ___________ 201_ г.
__________________________ (должность)
__________________________ (подпись)
__________________________ (расшифровка подписи)
М.П.
Приложение № 6
к Положению о порядке организации практик и проведения обучающихся, осваивающих ОПОП ВО
Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова

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

ДНЕВНИК

ПО ____________________________ (наименование вида, типа практики)

В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

Ф.И.О. ____________________________
Высшая школа ____________________________ курс ________ группа ________
Место прохождения практики ____________________________

Руководитель(ди) практики:
от университета ____________________________

Сроки практики: с ____________________________ по ____________________________

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

<table>
<thead>
<tr>
<th>Вид инструктажа</th>
<th>Дата</th>
<th>ФИО проводившего инструктаж</th>
<th>Подпись студента</th>
<th>Подпись проводившего инструктаж</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Вводный</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Первичный на</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>рабочем месте</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Целевой</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>(связанный с</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>переменой рабочего места)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

---

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Наименование работы</th>
<th>Срок выполнения</th>
<th>Подпись руководителя о выполнении</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>план</td>
<td>факт</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Руководитель (ли) практики от университета ____________________________ (подпись)

**СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ (из рабочей программы)**

---

|                     |     |      |                                  |
|                     |     |      |                                  |
|                     |     |      |                                  |
|                     |     |      |                                  |
|                     |     |      |                                  |
|                     |     |      |                                  |
|                     |     |      |                                  |
|                     |     |      |                                  |
|                     |     |      |                                  |
|                     |     |      |                                  |

Руководитель (ли) практики от университета ____________________________ (подпись)
ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ДАТА

ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

Ф.И.О.

Высшая школа/институт курс группа

Место прохождения практики

Руководитель практики:
от университета
от профильной организации

Сроки практики: с по

Индивидуальное задание на практику, содержание и планируемые результаты практики, рабочий график (план) проведения практики СОГЛАСОВАНЫ:

Руководитель практики от университета
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации
(подпись)

Дата (не позднее начала практики)

ДНЕВНИК

(наименование вида, типа практики)
**Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Вид инструктажа</th>
<th>Дата</th>
<th>ФИО проводившего инструктажа</th>
<th>Подпись студента</th>
<th>Подпись проводившего инструктажа</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Вводный</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Первичный на рабочем месте</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Целевой (связанный с переменой рабочего места)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**ОТМЕТКИ:**

Вывел на практику «___» _________ 201____ г.
Директор высшей школы ____________________________ М.П.

Прибыл на предприятие «___» _________ 201____ г.
Руководитель практики от профильной организации ____________________________ М.П.

Вывел с предприятия «___» _________ 201____ г.
Руководитель практики от профильной организации ____________________________ М.П.

**Рабочий график (план) проведения практики**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Наименование работы</th>
<th>Подразделение профильной организации, где выполнялась работа</th>
<th>Срок выполнения плана</th>
<th>Факт</th>
<th>Подпись руководителя о выполнении</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Содержание и планируемые результаты практики (из рабочей программы)**

**Индивидуальное задание на практику**

---

44
Приложение № 8
к Положению о порядке организации
и проведения практик обучающихся, ОПОП
Северного (Арктического) федерального университета
имени М.В. Ломоносова

Предварительный расчёт расходов на выездные и (или) производственные (педагогические) практики
по ____________________________________________
(наименование высшей школы/института/филиала)
на ___________ г.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Блок 1. Расходы на выездные практики</th>
<th>Вид, тип практики</th>
<th>Количество обучающихся, выезжая на практику</th>
<th>Количество руководителей практики, выезжая на практику</th>
<th>Сроки проведения практики</th>
<th>Продолжительность практики (включая время в пути), дней</th>
<th>Расходы по проезду к месту практики и обратно, руб.</th>
<th>Расходы на проживание, руб.</th>
<th>Итого расходов, руб.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>8</td>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Блок 2. Расходы на производственные (педагогические) практики</th>
<th>Вид, тип практики</th>
<th>Количество обучающихся, проходящих педагогическую практику</th>
<th>Общее количество часов за пед. практику (по приказу первого проректора от 12 ноября 2014 года №1133)</th>
<th>Ориентировочная сумма расходов на оплату руководства пед. практикой, руб.</th>
<th>Количество обучающихся, которым необходимо пройти медосмотр</th>
<th>Ориентировочная сумма, необходимая для проведения медосмотра перед пед. практикой, руб.</th>
<th>Итого расходов, руб.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Директор высшей школы/института/филиала
Дата __________________________