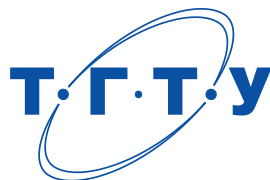


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 01 » апреля 20 19 г.
(протокол № 3)

с учетом мнения
Студенческого сектора Профкома ТГТУ
от « 29 » марта 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 02 » апреля 20 19 г.
№ 68-04

РЕГЛАМЕНТ

**организации и проведения практики,
оформления документов по практике по
образовательным программам высшего
образования (программам бакалавриата,
магистратуры и подготовки специалистов)
в Тамбовском государственном
техническом университете**

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации всех видов практик и процедуры оформления документов по всем видам практики обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «*Университет*») в соответствующем падеже).

1.2 Настоящий Регламент разработан на основе Положения об организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Тамбовском государственном техническом университете (далее по тексту – «*Положение по практике*») в соответствующем падеже) и Регламента взаимодействия Тамбовского государственного технического университета с организациями-партнерами.

2 УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

2.1 Основными участниками процесса организации практики являются:

- кафедры (далее по тексту – «*Кафедра*») в соответствующем падеже и числе);
- деканаты;
- обучающиеся;
- отдел содействия трудоустройству и организации практики Управления непрерывного образования (далее по тексту – «*ОСТиОП*»);
- структурные подразделения Университета, принимающие обучающихся на практику.

2.2 Зоны ответственности и обязанности кафедр.

2.2.1 Кафедры организуют процесс прохождения практик в рамках своих компетенций и обеспечивают качество ее прохождения обучающимися.

2.2.2 Кафедра проводит с обучающимися организационное собрание по практике не позднее чем за полтора месяца до выхода их на практику.

2.2.3 Заведующий кафедрой и руководитель по практике от Университета несут ответственность за качество прохождения практики, соблюдение сроков практики, качество подготовки отчетных документов.

2.2.4 Для организации работы по направлению обучающихся на практику на Кафедрах назначается работник из числа научно-педагогических работников (далее по тексту – «*НПР*»), отвечающий за вопросы организации практики (далее по тексту – «*ответственный за практику*») в соответствующем падеже) в целом по структурному подразделению.

2.2.5 В обязанности ответственного за практику входит следующее:

- взаимодействие с ОСТиОП по вопросам практики и трудоустройства обучающихся;
- информирование преподавателей и обучающихся о требованиях и формах отчетности по всем видам практик, изменениях в нормативных документах по практике, консультации;
- взаимодействие с организацией, в которой обучающиеся проходят практику, в случае возникновения проблем и вопросов, которые не могут быть самостоятельно решены ОСТиОП или которые необходимы для оценки качества прохождения практики обучающимися;

- передача в ОСТиОП информации о местах прохождения практики, наличии соглашений с базами практик и т.п.;
- информирование обучающихся о возможных местах прохождения практики, сроках и видах;
- подготовка заявки на практику в установленной форме (Приложение 1);
- сбор всех необходимых документов для оформления заявки на практику и передача их на согласование и подписание в соответствии с настоящим Регламентом;
- сопровождение процесса документооборота по вопросам практики обучающихся;
- организация и проведение собраний по практике с обучающимися.

2.3 Зоны ответственности и обязанности ОСТиОП.

2.3.1 ОСТиОП – структурное подразделение Университета, отвечающее за вопросы взаимодействия с компаниями-партнерами по вопросам практики, стажировок и содействия трудоустройству в целом по Университету.

2.3.2 ОСТиОП как самостоятельно, так и по рекомендации Кафедр ведет подбор мест прохождения практики, координирует работу по заключению долгосрочных соглашений о сотрудничестве с компаниями-партнерами.

2.3.3 ОСТиОП совместно с Учебно-методическим управлением разрабатывает формы документов по практике, вносит предложения по изменению нормативных документов в случае необходимости

2.3.4 ОСТиОП по приглашению Кафедр участвует в собраниях по практике.

2.3.5 ОСТиОП оформляет письма-направления на практику (Приложение 2).

2.3.6 ОСТиОП консультирует ответственных за практику, проводит с ними тренинги по вопросам организации практики.

2.4 Зоны ответственности и обязанности деканатов.

2.4.1 Деканаты контролируют процесс организации и проведения практики обучающихся.

2.4.2 Директор института/декан факультета подписывает представление к приказу о направлении на практику (Приложение 3).

2.5 Зоны ответственности и обязанности обучающихся.

2.5.1 Обучающиеся должны быть ознакомлены с Положением по практике, настоящим Регламентом.

2.5.2 Обучающиеся обязаны соблюдать сроки и порядок оформления и предоставления отчетных документов по практике.

2.6 Зоны ответственности и обязанности структурных подразделений Университета, принимающих обучающихся на практику.

2.6.1 На руководителей структурных подразделений распространяются все требования, предъявляемые к компаниям-базам практик согласно Положению по практике.

3 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1 Практика организуется и проводится в соответствии с требованиями Положения по практике и программы практики.

3.2 В начале каждого семестра, в котором предусмотрена практика, ответственный за практику от кафедры информирует обучающихся о сроках и видах практики, возможных местах прохождения практики, которые предоставляет Университет, о требованиях предприятий, предоставляющих места прохождения практики, сообщает о необходимости ознакомления с действующим Положением по практике и настоящим Регламентом.

3.3 Обучающийся должен определиться с местом прохождения практики не позднее чем за два месяца до начала практики и сообщить об этом ответственному за практику.

3.4 Оформление документов для направления на практику осуществляется в соответствии с тем, какой вариант прохождения практики выбрал обучающийся: практика от Университета или самостоятельно выбранное место практики.

3.5 Оформление документов для направления на практику при предоставлении места централизованно от Университета.

3.5.1 Места для прохождения практики предоставляют организации-партнеры (далее по тексту – «Организация» в соответствующем падеже и числе), с которыми Университет заключил краткосрочные договоры на практику либо долгосрочные договоры/соглашения о сотрудничестве.

3.5.2 Для заключения краткосрочного договора за два месяца до начала практики ответственный за практику от кафедры представляет в ОСТиОП заявку для составления договоров на практику с Организациями (Приложение 1).

3.5.3 ОСТиОП на основании полученных заявок формирует договор на практику (Приложение 4) и организует работу по его согласованию и подписанию в Организации.

3.5.4 При наличии ранее заключенных долгосрочных договоров/соглашений о сотрудничестве ОСТиОП формирует дополнительное соглашение к договору/соглашению по организации практики на один учебный год (Приложение 5) и организует работу по его согласованию и подписанию. При этом обязательным условием является наличие в долгосрочных договорах/соглашениях пунктов, касающихся организации всех видов практики, предусмотренных утвержденным учебным планом.

3.5.5 На основании заключенных договоров/дополнительных соглашений к договорам ответственный за практику от кафедры при согласовании заведующего кафедрой и декана факультета/директора института формирует представление в приказ об организации практики (Приложение 3).

3.5.6 ОСТиОП на основании полученного представления формирует приказ об организации практики обучающихся (Приложение 6) и организует работу по его согласованию и подписанию. Приказ готовится не позднее трех рабочих дней до начала практики. Копии приказов хранятся как в ОСТиОП, так и на кафедре.

3.6 Оформление документов для направления на практику при самостоятельном выборе места практики обучающимся.

3.6.1 Места прохождения практики выбираются обучающимися самостоятельно в Организациях, которые не заключили с Университетом долгосрочное соглашение о сотрудничестве.

3.6.2 Выбранная Организация должна осуществлять деятельность, соответствующую профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП.

3.6.3 Ответственный за практику от кафедры проверяет правомочность выбора на соответствие требованиям образовательного стандарта и при положительном ре-

зультате включает сведения о самостоятельно выбранном месте прохождения практики в заявку для составления договоров на практику с Организацииями.

3.6.4 ОСТиОП формирует договор на практику и организует работу по его согласованию и подписанию.

3.6.5 Формирование приказа об организации практики осуществляется в соответствии п. 3.5.4-3.5.6 настоящего Регламента.

3.7 Один экземпляр подписанного договора/дополнительного соглашения об организации практики хранится в ОСТиОП, второй – в профильной Организации. На кафедре хранится скан-копия договоров/дополнительных соглашений по организации практики всех обучающихся по реализуемым образовательным программам.

3.8 Не допускается направление в Организации писем и иных документов, касающихся практики, от имени директора/декана или заведующего кафедрой.

3.9 Для прохождения практики в структурных подразделениях Университета приказы на практику формируются без заключения соответствующих договоров/дополнительных соглашений.

4 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

4.1 Формы и виды отчетности по практике определяются Программой практики.

4.2 Основными отчетными документами по практике являются:

- задание на практику;
- дневник практики;
- отзыв;
- аннотированный отчет (при необходимости - с приложениями).

4.3 По каждому из видов практики, указанному в учебных планах, обучающийся предоставляет отдельный пакет документов по практике.

4.4 Все документы из п. 4.2 должны иметь необходимые подписи и печати и объединяются в один пакет «ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ» (далее по тексту – «Отчет» в соответствующем падеже) (Приложение 7), содержащий титульный лист, на котором указываются следующие характеристики:

- полное наименование выпускающей кафедры;
- сведения об утверждении Отчета заведующим кафедрой, включая дату, инициалы и фамилию, подпись;
- наименование вида и типа практики (полностью, без сокращений) в полном соответствии с утвержденным учебным планом подготовки; допускается дополнительное указание направленности практики, если информация о ней присутствует в учебном плане и программе практики;
- шифр и наименование направления подготовки (специальности), включая наименование профиля, специализации, программы магистратуры, направленности;
- инициалы и фамилия обучающегося, а также шифр учебной группы;
- полное наименование профильной Организации, на базе которой пройдена практика, а также ее юридический адрес;
- сведения о результатах сдачи Отчета – оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»; сокращения при вписывании оценок не допускаются;

- полученная оценка подтверждается подписью руководителя практики от образовательной организации с обязательной простановкой даты сдачи Отчета.

4.5 Требования к формированию Задания на практику (далее по тексту – «*Задание*»).

4.5.1 Задание согласуется с руководителем практики от профильной Организации и утверждается заведующим выпускающей кафедрой.

4.5.2 Задание содержит три обязательных раздела: Рабочий график (план) проведения практики, Индивидуальное задание, Планируемые результаты практики.

4.5.3 В рабочем графике (плане) проведения практики присутствуют обязательные для всех обучающихся этапы:

- Ознакомление с заданием на практику, содержанием выполняемых работ, решаемыми профессиональными задачами;
- Ознакомление с нормативными документами профильной Организации;
- Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка;
- Ознакомление с организационно-методическими подходами к выполнению профессиональных задач;
- Выполнение индивидуального задания;
- Оформление отчета по практике;
- Промежуточная аттестация.

Этап «Выполнение индивидуального задания» носит комплексный характер и подробно расписывается в зависимости от содержания индивидуального задания, выдаваемого обучающемуся.

Каждому этапу графика соответствует дата или период его выполнения: дата устанавливается в формате «XX.XX.20XX г.» если продолжительность выполнения этапа занимает 1 день, при большей продолжительности – в формате «XX.XX.20XX г. по XX.XX.20XX г.».

4.5.4 Индивидуальное задание формируется в соответствии с характеристиками профессиональной деятельности, устанавливаемыми образовательным стандартом, в частности, с профессиональными задачами выбранных видов деятельности. Ознакомление обучающегося с заданием на практику осуществляется в первый день практики.

4.5.5 Раздел «Планируемые результаты практики» формируется в строгом соответствии с программой практики – переносятся сведения из раздела «2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП».

4.6 Требования к формированию Отзыва руководителя практики от профильной Организации о работе обучающегося в период прохождения практики (далее по тексту – «*Отзыв*»).

4.6.1 Отзыв имеет формализованный характер.

4.6.2 В Отзыве указывается:

- Фамилия, имя, отчество обучающегося – полностью;
- наименование образовательной программы и ее направленности;
- вид и тип практики в строгом соответствии с учебным планом подготовки, а также способ ее организации (стационарная или выездная);
- полное наименование профильной Организации, на базе которой пройдена практика, а также ее юридический адрес;

- сроки прохождения практики в формате «с XX.XX.20XX г. по XX.XX.20XX г.».

В случае, если обучающийся на период прохождения практики был трудоустроен в Организации, дополнительно указывается наименование его должности.

4.6.3 В краткой характеристике обучающегося можно отметить его уже имеющуюся подготовку, качества, характеризующие его как профессионального работника; при этом желательно учесть формулировки компетенций из ФГОС, которые уже могли сформироваться у обучающегося, например, ОК, ОПК.

Например:

Обучающийся показал <отличную/хорошую> теоретическую подготовку и успешно применял на практике теоретические знания, полученные во время обучения в ФГБОУ ВО «ТГТУ».

Обучающийся продемонстрировал/зарекомендовал себя/относился к работе и т.п.

Ключевыми словами, используемыми при формировании характеристики могут быть: можно отметить активность, инициативность, ответственность, внимательность, дисциплинированность, добросовестность, исполнительность, аккуратность умение работать в коллективе, хорошие коммуникативные навыки, воспитанность, тактичность, настойчивость, упорство, умение работать с нормативной (технической) документацией и т.д.

4.6.4 При описании результатов прохождения практики необходимо в соответствующих пунктах (знания, умения, владения) перечислить соответствующие результаты обучения из п. «3. Планируемые результаты практики» Задания.

4.6.5 В разделе «Рабочий график (план) прохождения практики» вписывается одна формулировка: «соблюдался полностью», «соблюдался в основном», «соблюдался частично» или «не соблюдался».

4.6.6 В разделе «Индивидуальное задание» вписывается одна формулировка: «выполнено полностью», «выполнено в основном», «выполнено частично» или «не выполнено».

4.6.7 В разделе «Запланированные результаты практики» вписывается одна формулировка: «достигнуты полностью», «достигнуты в основном», «достигнуты частично» или «не достигнуты».

4.6.8 В заключительной части Отзыва «Считаю, что по результатам прохождения практики» фиксируется оценка, выставляемая руководителем практики от профильной организации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.6.9 Отзыв подписывается руководителем практики от профильной Организации, при этом указывается наименование профильной Организации и его должность (полностью, без сокращений). Подпись заверяется печатью Организации.

4.7 Требования к оформлению Дневника практики (далее по тексту – «Дневник»).

4.7.1 Дневник должен иметь следующие идентификаторы:

- вид и тип практики в строгом соответствии с учебным планом подготовки;
- инициалы и фамилия обучающегося и шифр группы;
- полное наименование профильной Организации, на базе которой пройдена практика.

4.7.2 Каждый вид работ должен быть привязан к дате либо периоду его выполнения.

Даты должны строго соответствовать утвержденным срокам проведения практики.

Обязательные ознакомительные мероприятия и инструктажи:

- Ознакомление с заданием на практику, содержанием выполняемых работ, решаемыми профессиональными задачами;
 - Ознакомление с нормативными документами;
 - Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
 - Прохождение инструктажа по пожарной безопасности;
 - Прохождение инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка;
- должны быть проведены в первый день практики.

Последний рабочий день практики рекомендуется оставить на промежуточную аттестацию и в Дневнике не указывать.

4.7.3 Формулировки наименований работ должны соответствовать заданию (включая Рабочий график прохождения практики и Индивидуальное задание).

Примеры возможных формулировок:

Проведение измерений (экспериментов) по заданной методике

Изучение технической документации оборудования цеха №

Личное посещение участка № и наблюдение за испытаниями

Участие в технологическом процессе, оформление заводских спецификаций

Конспектирование требуемой для выполнения будущего диплома справочной информации

Подбор чертежей в качестве примера для будущего дипломного проекта

Участие в монтаже, наладке, испытании оборудования

Исследование и анализ рынка информационных систем на основе....

Участие в консультировании граждан по вопросам права

Участие в подготовке юридических документов, а именно...

Участие в реализации общественного контроля в жилищно-коммунальной сфере

4.7.4 Выполнение работ, заданий и поручений подтверждается подписью руководителя практики от профильной Организации.

4.7.5 Дневник в целом подписывается руководителем практики от профильной Организации, чья подпись заверяется печатью Организации в установленном в Организации порядке.

4.8 Требования к оформлению Аннотированного отчета.

4.8.1 Аннотированный отчет формируется обучающимся как итоговое заключение по практике и представляет собой краткое описание всех видов работ, выполненных за период прохождения практики.

4.8.2 В Аннотированном отчете:

- указываются даты начала и окончания периода(ов) прохождения практики;
- не указываются сроки и даты реализации отдельных этапов.

4.8.3 Объем Аннотированного отчета – не более 3 страниц машинописного текста.

4.9 Рекомендации к содержанию Приложения к Отчету.

В Приложение может быть включен текстовый и графический материал, собранный (полученный) обучающимся в ходе прохождения практики, объем материалов Приложения не регламентируется.