

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное
образовательное учреждение**

высшего образования

**«Нижегородский государственный
инженерно-экономический университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

от 19.03.2025 г. № 331/01-03

ПОЛОЖЕНИЕ

19.03.2025 г. № 2/01-41

г. Княгинино

Г

Г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о практике студентов, обучающихся по программам высшего образования - бакалавриата,
специалитета и магистратуры**

1. Общие положения

1.1. Положение о практике студентов высшего образования (далее Положение) устанавливает виды практик, регулирует вопросы их организации и прохождения на всех факультетах и в институтах, формы отчетности и аттестации по итогам практик ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (далее университет, вуз, НГИЭУ). Настоящее Положение обязательно при организации и проведении всех видов практик и предназначено для лиц и структурных подразделений, осуществляющих образовательный процесс.

1.2. Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП) подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, ФГОС ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 245 от 06.04.2021 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ГБОУ ВО НГИЭУ;
- иных нормативно-правовых актов образования

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Компетенция – готовность действовать на основе имеющихся знаний, умений и навыков при решении задач, общих для многих видов деятельности;

Направление подготовки – совокупность основных образовательных программ различного уровня в одной профессиональной области;

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) – совокупность учебно-методической документации, включающей в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

Профиль направления подготовки – направленность основной образовательной программы на конкретный вид и (или) объект профессиональной деятельности;

Практика – вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Профильная организация – организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОПОП. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП, осуществляется профильными организациями на основе договоров с НГИЭУ.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу

2.2 Обозначения и сокращения:

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

НИР – научно-исследовательская работа;

ПК – профессиональные компетенции.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ПРАКТИКИ

3.1. Цели, задачи и содержание практики определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части освоения компетенций.

3.2. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает у них практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

3.3. Цели, задачи, объемы и содержание конкретного вида практики, определяются выпускающими кафедрами с учетом специфики подготовки обучающихся.

3.4. Основными видами практики обучающихся являются: учебная; производственная, включая преддипломную практику (далее практика). Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. Конкретные виды практик определяются ОПОП.

3.5. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

3.6. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3.7.1. Производственная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

3.7.2. В зависимости от направления подготовки в соответствии с требованиями ФГОС определяются формы производственной практики в университете.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Основными документами, регламентирующими организацию практики всех видов в ВУЗе, являются:

4.1.1 Настоящее Положение;

4.1.2 Рабочая программа практики;

4.1.3 Приказ о проведении практики по направлениям подготовки с указанием сроков, продолжительности, распределения студентов по базам практики и назначении руководителей практики от кафедр;

4.1.4 Договоры с организациями на проведение практики (Приложение 1,1а);

4.1.5 График практики.

4.2. Организация практик обучающихся, направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения конкретными видами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС к уровню подготовки выпускников.

4.3. Сроки проведения практик установлены в календарном учебном графике обучающихся.

4.4. Продолжительность практики устанавливается учебным планом в соответствии с ФГОС.

4.5. 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 каждого вида (совокупности видов) практики;

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

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

Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в НГИЭУ, либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОПОП, разработанной на основе ФГОС, устанавливается НГИЭУ самостоятельно с учетом требований ФГОС.

4.6. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП, осуществляется организациями на основе договоров с ВУЗом, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП (далее - профильная организация). Договоры о практике могут заключаться на долгосрочный период (3 и более лет), а также на конкретный срок практики. Они могут быть коллективными, индивидуальными, включающими один или несколько видов практики.

4.7. Программы практики разрабатываются и утверждаются с учетом учебных планов по направлениям подготовки.

4.8. Начальник службы организации практической подготовки, целевого обучения и трудоустройства выпускников университета должен подготовить и разместить на сайте университета перечень профильных организаций.

4.9. Базы практик должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю программы, направлению подготовки бакалавра, магистра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся;
- создать условия практикантам для развития персональных компетенций.

4.10. Студенты имеют право предложить свои организации в качестве базы практики. В данном случае студент должен предоставить на кафедру, не позднее, чем за два месяца до начала практики, ходатайство от организации с указанием сроков проведения практики, возможности представления материалов для выполнения программы практики, назначении руководителя от профильной организации (Приложение 2). Окончательное решение о месте проведения практики принимает руководство университета по представлению кафедры.

4.11. Лица, поступившие в университет по целевому направлению, проходят практики, как правило, в организациях, направивших их на обучение в университет и заключивших с вузом соответствующие договора.

4.12. С целью повышения качества выпускной квалификационной работы (далее ВКР), база практики может выбираться обучающимся с учетом темы ВКР.

4.13. Обучающемуся за время нахождения на практике необходимо выполнить программу практики и индивидуальное задание, в которые входят задачи практики.

4.14. Учебная практика в зависимости от специальности может проводится в учебных кабинетах (лабораториях), учебно-производственных мастерских, учебных полигонах, учебных базах практик, ресурсных центрах и иных структурных подразделениях университета, а также в специально оборудованных помещениях иных организациях на основе договоров, заключенных между университетом и организациями.

4.15. Производственная практика проводится в организациях в условиях реального производственного процесса и на основе договоров о практической подготовке, заключаемых между университетом и организациями.

4.16. В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

4.17. На студентов, принятых в организациях на должности и по профессиям, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

4.18. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.19. В период прохождения практики за обучающимися - стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

4.20. Руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от университета и от профильной организации.

4.21. Практика может проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Данная информация должна быть отражена в учебном плане и календарном учебном графике по направлению подготовки.

4.18. По результатам практики обучающийся составляет отчет о выполнении работ в соответствии с программой практики, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении компетенций (Приложение 3 - Структура отчета), с описанием решения задач практики.

Вместе с отчетом обучающийся должен предоставить руководителю практики от университета:

- дневник прохождения практики обучающегося с подписями руководителей практики от вуза и от профильной организации и печатью (после прохождения производственной практики) (Приложение 4).

4.20. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации.

4.21. Формой аттестации по итогам практики является зачет (дифференцированный зачет). Зачет проводится в виде защиты обучающимся отчета о практике.

4.22. По результатам аттестации по итогам практики выставляется дифференцированная оценка, которая учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

4.23. Документы по практикам (дневник прохождения производственной практики и отчеты о практиках) обучающихся хранятся на кафедрах, закрепленных за практикой, согласно номенклатуре дел.

4.24. Отчеты о практиках могут быть временно выданы обучающимся для подготовки курсовых работ, выполнения заданий по НИР и выпускных квалификационных работ с разрешения заведующих кафедрами.

4.25. По окончании сроков хранения документы по практикам уничтожаются по акту.

4.25. Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная практика. Производственная практика организуется в установленном порядке.

4.26. Для лиц, осваивающих ОПОП в сокращенные сроки на базе среднего профессионального образования, высшего образования, соответствующим получаемому образованию, проводится переаттестация (полная, частичная) учебной практики. Производственная практика переаттестации не подлежит, ее прохождение осуществляется в обязательном порядке.

4.27. Для лиц, имеющих высшее образование, не соответствующим получаемому образованию, и осваивающих ОПОП в сокращенные сроки, прохождение всех практик, предусмотренных учебными планами подготовки бакалавров, специалистов и магистров осуществляется в обязательном порядке согласно настоящему положению.

4.28. Обучающиеся, переведенные из других вузов, либо с других направлений подготовки, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным кафедрой, отвечающей за практику.

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

4.30. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из университета в установленном порядке.

4.31. Обучающиеся, не прошедшие установленных видов практик к государственной (итоговой) аттестации не допускаются и подлежат отчислению из вуза.

4.32. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья:

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья могут выбирать тот способ практики, который соответствует их индивидуальным возможностям;

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от

особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья могут проходить практику только в структурных подразделениях университета.

- при необходимости на период прохождения практики инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется специалист из общества инвалидов, который на договорных условиях с университетом оказывает соответствующую помощь обучающемуся;

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья могут проходить практику только по индивидуальному графику;

- место проведения практики должно соответствовать условиям ФГОС ВО, а также учитывать дополнительные условия:

- территория базы практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных обучающихся, обеспечение доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем;

- комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в пространстве базы практики должна включать, в зависимости от особенностей здоровья обучающегося, визуальную и/или звуковую и/или тактильную информацию, а также наличие специально оборудованного места для прохождения практики в зависимости от нозологий обучающегося и оборудованных санитарно-гигиенических помещений.

- сроки прохождения практик инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливаются в индивидуальном графике обучения и могут не совпадать со сроками практики академической группы.

5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

5.1. В организации и проведении практики участвуют вуз и профильная организация.

5.2. Основные функции начальника СОППЦОиТВ:

- организационное руководство всей практикой;
- координация работы кафедр и институтов по методическому обеспечению, организации и проведению практики;
- подготовка проекта положений о порядке проведения практик обучающимися;
- подготовка приказа о проведении практики;
- согласование служебной записки от кафедр о сроках проведения, распределении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практики;

- формирование общевузовской базы данных по профильным организациям, с которыми заключены договоры о сотрудничестве в рамках проведения практики;
- обеспечение кафедр необходимой документацией по практике;
- анализ отчетов руководителей практик по итогам ее проведения и подготовка общеуниверситетского отчета по практике за текущий учебный год;
- проверка видов и содержания практик на соответствие требованиям ФГОС СПО, а также требованиям к рабочим программам практики всех видов;
- контроль за своевременностью разработки и утверждения рабочих программ практики всех видов.

5.3. Основные функции директоров институтов:

- согласование профильных организаций, выбранных в качестве базы практики;
- организация и проведение собраний с обучающимися по вопросам прохождения практики (совместно с выпускающими кафедрами);
- рассмотрение на совете института хода и итогов проведения практик, проведение мероприятий по совершенствованию организации и проведения практики;

5.4. Основные функции заведующего кафедрой в подготовке и проведении практики:

- согласования программ практики¹ всех видов;
- назначение из числа преподавателей кафедры ответственных за организацию и проведение практики;
- определение (совместно с руководителем практики) профильных организаций и заключение договоров о практической подготовке не позднее, чем за 2 месяца до ее начала;
- организация и проведение собраний с обучающимися по вопросам прохождения практики (совместно с директорами институтов);
- подготовка служебной записки для начальника СОПЦОиТВ университета о распределении обучающихся по базам прохождения практики и закреплении их за руководителями практики не позднее, чем за 14 дней до начала практики;
- контроль соблюдения сроков прохождения практики и сдачи зачетных ведомостей по практике в деканаты;
- заслушивание на заседаниях кафедры отчетов преподавателей, ответственных за практику, о ее ходе и результатах в текущем учебном году;
- разработка мероприятий по совершенствованию практики.

5.5. Основные функции руководителя практикой, ответственного за организацию и проведение практики:

- разработка программы практики;

¹ Для отдельных категорий студентов (иностранные студенты, студенты, выезжающие за рубеж и т.д.) выпускающая кафедра разрабатывает задания для прохождения практики по индивидуальной программе.

- разработка тематики индивидуальных заданий;
- своевременное информирование обучающихся об организациях, с которыми заключены договоры о прохождении практики;
- подготовка договоров с организациями о проведении практики (практической подготовке);
- определение (совместно с заведующим кафедрой) профильных организаций и заключение договоров о практической подготовке не позднее, чем за 2 месяца до ее начала
- проверка обоснованности самостоятельного выбора обучающимся базы практики (профильной организации) и ее возможностей по обеспечению выполнения программы практики;
- подготовка, совместно с заведующим кафедрой, служебной записки для начальника СОППЦОиТВ о распределении и закреплении обучающихся за профильными организациями;
- взаимодействие с руководителями практики от профильной организации;
- участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проведении организационных собраний для обучающихся по вопросам прохождения практики;
- обеспечение обучающихся программами практик и другой необходимой документацией (дневник практики и др.);
- проведение обязательных консультаций по выполнению обучающимися программы практики и оформлению ее результатов;
- подготовка информации о ходе и результатах прохождения практики обучающимися для заслушивания на заседаниях кафедры;
- осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- контроль за своевременностью сдачи отчетов по практике обучающимися;
- проверка отчета по практике и оценка выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося;
- заполнение зачетной ведомости по итогам практики и передача ее в соответствующий институт не позднее 5 дней после окончания практики;
- в течение двух недель после окончания практики, руководитель должен подготовить отчет по итогам практики (приложение 5) и предоставить его начальнику СОППЦОиТВ;

5.6. Основные функции руководителя практики от профильной организации:

- распределение обучающихся по рабочим местам или перемещение их по видам работ, подбор опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;

- определение обязанностей обучающегося и конкретных практических задач в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- контроль выполнения работ обучающимися в соответствии с программой практики;
- контроль выполнения программы практики;
- обеспечение обучающимся условий безопасной работы;
- контроль за соблюдением обучающимися трудовой дисциплины;
- подготовка письменного отзыва о прохождении практики с указанием оценки.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Обучающиеся имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск места практики;
- обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;
- выбирать базу практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- консультироваться по вопросам практики у руководителей практик от вуза и профильных организаций.

6.2. Обучающиеся обязаны:

- пройти практику в организации и в сроки, установленные приказом университета;
- своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;
- отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося (при необходимости заполнения дневника) не реже одного раза в неделю;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить на выпускающую кафедру не позднее трех рабочих дней после окончания срока прохождения практики комплект документов по итогам прохождения практики согласно настоящего Положения;
- явиться на зачет по практике в установленные сроки.

7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК

7.1. Заведующий практикой каждый квартал составляет сводную заявку на материально-техническое обеспечение практик и представляет ее начальнику издательско-полиграфического центра. Выполнение утвержденной сводной заявки на материально-техническое обеспечение практик осуществляется в установленном порядке.

7.2. Заявки на материально-техническое обеспечение практик (дневники практик, компьютерное обеспечение, необходимое оборудование, материалы и др.) представляются соответствующими кафедрами за 1 месяц до начала практик начальнику издательско-полиграфического центра.

8. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИКИ

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

ДОГОВОР
о сотрудничестве в подготовке и трудоустройстве выпускников

г. Княгинино

от «___» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет», в лице **ректора Шамина Анатолия Евгеньевича**, действующего на основании Устава университета, именуемый в дальнейшем «Университет», с одной стороны

в лице _____, именуемый в дальнейшем «Организация», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность сторон по подготовке высококвалифицированных специалистов по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в университете.

1.2. Стороны договорились:

1.2.1. О подготовке студентов «Университета» в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом дополнительных требований «Организации» к уровню профессиональной компетентности работников;

1.2.2. Об организации учебных, производственных и преддипломных практик студентов Университета;

2. Обязанности сторон

2.1. Университет:

2.1.1. Обеспечивает условия для освоения студентами основной образовательной программы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, с учетом запросов Организации и особенностей программ практик, курсового и дипломного проектирования;

2.1.2. Принимает в качестве приоритетных к утверждению темы курсовых и дипломных работ (проектов) по заказам Организации и передает для внедрения и использования, выполненные по заказу курсовые и дипломные работы студентов;

2.1.3. Организует учебные, производственные и преддипломные практики студентов на базе Организации в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком направлений подготовки (специальностей) и программой (индивидуальным заданием) практики студента;

2.1.4. Предоставляет Организации всю необходимую информацию для конкурсного отбора выпускников, осуществив предварительное распределение после окончания производственной практики.

2.1.5. На основании заявок Организации осуществляет подбор студентов, выпускников Университета и направляет их для трудоустройства в целях удовлетворения потребности Организации в квалифицированных кадрах;

2.1.6. Привлекает для чтения соответствующих спецкурсов и дисциплин высококвалифицированных специалистов Организации.

2.1.7. Проводит повышение квалификации инженерно-технических кадров Организации по дополнительным договорам, включая организацию ежегодных семинаров по заявке Организации.

2.1.8. Организует чтение обзорных и целевых лекций по согласованным с Организацией темам.

2.1.9. При организации конференций и семинаров по интересующим направлениям, приглашает специалистов Организации.

2.2. Организация:

2.2.2. Оказывает активное содействие в работе кафедр, для чего:

б) обеспечивает возможность прохождения стажировки преподавателей Университета в подразделениях и под руководством ведущих специалистов Организации по согласованному плану.

2.2.4. Направляет в Университет информацию об имеющихся вакантных рабочих местах и заявки на выпускников Университета;

2.2.6. Участвует в организации и проведении мероприятий (семинары, конференции и) по представляющей взаимный интерес тематике.

3.1. Настоящий договор действует с момента подписания до « » 20 г.

4.1. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.1. Все споры, возникающие в ходе выполнения настоящего договора, решаются непосредственно между Сторонами путем переговоров или в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

5.2. В случае необходимости в настоящий договор могут быть внесены изменения, оформленные дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью договора;

5.3. Договор может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению Сторон в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации;

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному у каждой Стороны.

<p> Университет: ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» ИНН 5217003729/КПП 521701001 Юридический адрес: 606340, Нижегородская область, г. Княгинино, ул. Октябрьская, д.22а, тел.8(83166) 4-15-50 , ф. 40246 E-mail:ngie_u_vuz@mail.52gov.ru Волго-Вятское ГУ Банка России // УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород БИК 012202102 ОГРН 1035201235552 Ректор _____ А.Е. Шамин М.П. </p>	<p> Предприятие: _____ / _____ М.П. </p>
--	---

Договор о практической подготовке обучающихся

г. Княгинино

"__" _____ 20__ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет», именуемый в дальнейшем "Организация", в лице **ректора Шамина Анатолия Евгеньевича**, действующего на основании Устава университета, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

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

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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

эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о

качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

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

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон

<p>Университет: ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» ИНН 5217003729/КПП 521701001 Юридический адрес: 606340, Нижегородская область, г. Княгинино, ул. Октябрьская, д.22а, тел.8(83166) 4-15-50 , ф. 40246 E-mail:ngie_u_vuz@mail.52gov.ru Казначейский счет (расчетный счет) 03224643220000003200 Единый казначейский счет (кор.счет) 401028107453700000024 Волго-Вятское ГУ Банка России // УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород БИК 012202102 ОГРН 1035201235552 Ректор _____ А.Е. Шамин М.П.</p>	<p>Профильная организация: _____ _____ _____ _____ Юридический адрес: _____ _____ _____ тел. _____, факс _____ ОКПО _____, ОГРН _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ ИНН _____ КПП _____ р/с _____ БИК _____ _____ _____ _____ _____ _____ Директор _____/_____/_____ М.П.</p>
---	--

(Приложение 2)

Ректору НГИЭУ
профессору Шамину А.Е.

ХОДАТАЙСТВО

Просим Вас направить студента _____ факультета _____ курса
группы № _____, _____
(Ф.И.О. студента)
для прохождения _____ практики
(вид практики)
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

1. Титульный лист

На титульном листе указывается название вуза, выпускающей кафедры, вид практики, ФИО студента, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от профильной организации и их подписи.

2. Содержание

3. Введение

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

4. Основная часть

В разделе должна быть дана характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

5. Заключение

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

6. Список использованных источников литературы

7. Приложения

Примечание:

Титульный лист оформляется по установленной единой форме. Отчет оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в текстовом редакторе MS WORD, шрифтом Times New Roman размером 14 nm, интервал 1,5 с выравниванием по ширине страницы.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 25 мм, абзацный отступ 1,25 см.

Отчет о практике составляется в объеме от 5 стр. для учебной практики и от 10 стр. текста (без учета приложений) - для производственной.

Сброшюрованный отчет подписывается руководителем практики.

Министерство образования и науки Нижегородской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Нижегородский государственный инженерно-экономический университет
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

ДНЕВНИК

прохождения практики

Студент _____ группы _____ курса

Института _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

г. Княгинино

НГИЭУ

Сведения о прохождении практики

Студент _____

Направляется на прохождение практики в _____

сроком на _____ недель с _____ по _____ 202__ г.

Подпись директора института _____

М. П.

Дата прибытия студента в организацию (учреждение)

Дата откомандирования из организации «__» _____ 202__ г.

Подпись руководителя организации _____

М. П.

Дата представления дневника и отчета «__» _____ 202__ г.

Дата защиты отчета и оценка прохождения практики

Подпись преподавателя _____

Памятка руководителя практики от профильной организации

В отношении каждого студента, прибывшего на практику, необходимо выполнить следующее:

1. Потребовать представление дневника и программы практики.
2. Отметить в дневнике прибытие студента на практику.
3. На основании программы практики составить совместно с руководителем практики от образовательной организации с участием студента рабочую программу и календарный план практики, исходя из предстоящих работ в организации.
4. В процессе прохождения студентом практики наблюдать за качеством проработанной программы, аккуратным и содержательным ведением дневника, делая в нём необходимые замечания.
5. По окончании практики:
 - а) просмотреть и внести свои замечания и завизировать отчёт студента о пройденной практике;
 - б) составить характеристику на студента в дневнике. Руководитель практики при оценивании в аттестационном листе (приложение 6) ОК и ПК смотрит и на уровень компетенций от руководителя практики от организации (перечисляются только ПК из рабочей программы). Аттестационный лист и ведомость сдаются в деканат.
 - в) отметить в дневнике время откомандирования студента с практики и указать в нём число пропущенных, дней по уважительным и неуважительным причинам.

ИНСТРУКЦИЯ
по прохождению практики обучающимися ГБОУ ВО
«Нижегородского государственного инженерно-экономического
университета»

1. Практика является органической частью учебного процесса, имеет своей целью проверку и закрепление теоретических знаний, полученных студентом при изучении специальных дисциплин.

2. Во время практики студенты должны находиться на определённых рабочих местах в организации или могут работать как на штатных оплачиваемых должностях (по договорённости с организацией), так и в качестве неоплачиваемых помощников соответствующих работников организации или выполнять самостоятельно целевые задания руководителя практики.

3. В течение практики студент обязан выполнить весь цикл основных работ предусмотренных программой практики.

4. Находясь на практике, студент обязан:

- а) прибыть на практику и закончить её в срок, указанный в дневнике;
 - б) полностью подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, независимо от того, находился ли он на оплачиваемой или неоплачиваемой должности;
 - в) выполнять все возложенные на него администрацией организации обязанности;
 - г) быть образцом сознательного отношения к труду, принимать активное участие в производственных совещаниях и в общественно-политической жизни организации;
 - д) овладеть основными производственными навыками по каждому виду работ, научиться собственноручно хорошо и быстро их выполнять;
 - е) критически оценивать каждый из производственных процессов и вносить рационализаторские предложения по их усовершенствованию;
 - ж) принимать активное участие в оказании помощи организации. Помощь со стороны студентов и их руководителей может выражаться в разработке рационализаторских предложений по улучшению производственных процессов, усовершенствованию конструкций.
- з) начиная с первого дня работы, вести дневник практики.

Отчёт о практике

По истечении срока практики студент обязан сдать преподавателю, руководящему практикой, отчёт.

Материал для отчётов должен подбираться студентом с первых дней прибытия на практику и окончательно оформляться в отчёте в последние 5 дней практики.

Отчёт составляется в следующей последовательности:

1. Общая часть.
2. Описание работ студента.
3. Заключение.

В разделе «Описание работ» даётся детальное описание работ, в которых студент сам принимал активное участие, с указанием объёма, порядка и способа производства, организации труда, средств механизации, приспособления и пр., и списание процессов работ, которые студент только наблюдал, не принимая непосредственного участия.

Выводы и предложения студента как результат анализа проделанной работы. Обязательные приложения (схемы, чертежи, фото, зарисовки и пр.), подобранные исключительно с разрешения руководителя практики.

В отчёт не включаются переписанные технические условия, инструкции и т.п., если они не составляют личного труда практиканта.

Небрежное оформление отчёта и дневника влечёт снижение оценки при зачёте, а грубые нарушения порядка и оформления, отсутствие дневника или отчёта - к запрету допуска на зачёт.

Оценка результатов практики производится по пятибалльной системе и заносится в зачётную книжку студента.

Отчет по практике сдается в последнюю субботу практики.

Образцовые отчёты студентов о практике используются в научно-исследовательской работе студентов и кафедры

Дневник прохождения практики

[illegible]

Отметка руководителя практики

Помощь производству, оказанная студентом	Профориентация
<p>Руководитель организации_____</p> <p>(подпись)</p> <p>_____</p> <p>(ФИО)</p> <p>«___»_____ 20___ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Директор школы _____</p> <p>(подпись)</p> <p>_____</p> <p>(ФИО)</p> <p>«___»_____ 20___ г.</p> <p>М.П.</p>

Характеристика на студента во время прохождения практики

1. ФИО студента _____
2. Направления подготовки (специальности) _____
3. Профиль, программа _____
4. Вид практики _____

При прохождении практики данный студент показал уровень сформированности компетенций

№	ОК, ОПК, ПК **	Уровень сформированности (не сформирована, начальный, базовый, продвинутый)

5. Недостатки, замечания в целом по работе.

6. Общий вывод _____

7. Руководитель практики от организации _____

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г

Юридический адрес университета:

Россия, Нижегородская область, 606340, Княгинино, ул. Октябрьская, 22 а.

Контактные телефоны:

8(83166) 4-15-50, 4-02-46 – приемная ректора.

Рекомендации по составлению отчета руководителя практики студентов от образовательной организации

(отчёт составляется в текстовой форме)

1. Заголовок должен содержать название вида практики, курс, на котором практика проводилась, группа, институт, номер и дата приказа о направлении на практику.
2. В отчете необходимо указать:
 - цели и задачи практики;
 - сроки и длительность практики;
 - количество студентов (должны пройти практику, прошли практику);
 - информация о практике (виды работ проводимых студентами)
 - информация об итогах практики (компетенции и уровень их сформированности, сколько человек аттестовано, не аттестовано - по какой причине, отметки;
 - анализ результатов с точки зрения выполнения поставленных задач, работы групповых руководителей и работников баз практики; положительные стороны и недостатки; предложения по совершенствованию практики.
 - контроль проведения практики (если она выездная) (выезды и посещения мест практики, обзвоны руководителей практик со стороны организации)
3. Дата составления отчета. Подпись руководителя практики и зав. кафедрой (с расшифровкой).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно - экономический университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

Институт _____

Кафедра _____

Отчет руководителя
УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

(вид практики)

Группа _____ курс _____

Направление подготовки: _____

Дата и номер приказа о направлении на практику _____

Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации _____

НГИЭУ
20 ____ г.

Титульный лист

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»

(ГБОУ ВО НГИЭУ)

Институт
Кафедра

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе

_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)
«_____»	20__ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

по дисциплине _____
(название дисциплины)

направление подготовки

профиль

уровень подготовки

курс

семестр

форма обучения

г. Княгинино

20__ год

Оборотная сторона титульного листа

Программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности) _____, утвержденного приказом _____ от _____ 20__ г. № ____.
2. Учебного плана подготовки _____

Организация-разработчик: ГБОУ ВО НГИЭУ

Разработчик: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рецензенты: (Работодатель) _____
(подпись) (уч. степ, должность, звание, Ф.И.О.)

Зав. кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Инженер по качеству _____
(подпись) (Ф.И.О.)

1. Пояснительная записка

{В разделе дается краткая характеристика практики, указание вида практики, способа и формы её проведения}

2. Перечень планируемых результатов обучения

{ Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Внешние требования к практике регламентируются ФГОС ВО (СПО) по соответствующему направлению(специальности) в части отнесения её к одному из блоков ОПОП. Внутренние требования практики определяются формируемыми компетенциями. Указание места практики в структуре образовательной программы}

Например, допустимы следующие речевые обороты:

Практика включена в базовую/вариативную часть блока 2 учебного плана ОПОП по направлению подготовки _____.

Реализация в практике «вид» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО (СПО) по направлению подготовки _____

(шифр, название)

осуществляется посредством формирования следующих компетенций:

_____ — _____.

(индекс (код) компетенции)

(название компетенции)

{В разделе формулируются общие и конечные цели изучения дисциплины в виде приобретаемых знаний, умений и навыков, которые необходимо выработать у студентов по завершению практики. Цель практики, приобретаемые умения и навыки, соотнесенные с общими целями основной образовательной программы (ОПОП)}.

Например, допустимы следующие речевые обороты:

Целью практики «вид» является освоение обучающимися теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области ... для

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

— ...,

Уметь:

— ...,

Владеть:

—

3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Распределение трудоемкости практики

Вид практики	Трудоемкость		
	зач. ед.	акад. час.	в неделях
Общая трудоемкость практики(вид)			

4.Содержание практики

№ п/п	Виды и содержание работ	Количество часов
	Зачёт	
ВСЕГО		

5.Формы отчётности по практике

{В разделе описывается перечень контрольных мероприятий по практике в результате прохождения, которых обучающийся получает зачёт}

6. фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по (вид) практике (Приложение 1)

{Разрабатывается в соответствии с Положением о фонде оценочных средств}

7. перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

8. перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

9. описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

{В разделе приводятся сведения о специализированных аудиториях, оснащенных спецоборудованием как для проведения учебной практики (средства мультимедиа и т.п.), так и для проведения производственной практики (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, приборами, оборудованием и т. д.). При использовании программных средств, дается их краткая характеристика в части назначения, установки и эксплуатации. Указываются технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся (фрагменты фильмов, комплекты плакатов, наглядных пособий, контролирующих программ и демонстрационных установок)}