

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

*(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ»
от 05.10.2020 (протокол № 15), от 29.03.2021 (протокол № 3), от 04.04.2022 (протокол № 3))*

Введено в действие с 01 октября 2020 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*» в соответствующем падеже), Положения о практической подготовке обучающихся (утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390) 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 само-

стоятельно 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 представления 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 договоры о практической подготовке обучающихся.

3.5.2. Для заключения договора за два месяца до начала практики ответственный за практику от кафедры представляет в ОСТиОП заявку для составления договоров о практической подготовке с Организацииями (Приложение 1).

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

3.5.4. При наличии ранее заключенных долгосрочных договоров о практической подготовке ОСТиОП формирует дополнительное соглашение к договору в части дополнения его сведениями по организации практики на очередной учебный год (Приложение 5) и организует работу по его согласованию и подписанию.

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 Организацииях, 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 о практической подготовке 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 о практической подготовке хранится в ОСТиОП, второй – в профильной Организации. На кафедре хранится скан-копия договоров/дополнительных соглашений о практической подготовке 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.

Форма заявки на практику

Кафедра «**Наименование кафедры**»

Начальнику отдела содействия
трудоустройству и организации практики
М.А. Рябинскому

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

XX xxxxxxxx 20XX года

дата составления

Заявка на практику

Кафедра «**Наименование кафедры**» просит заключить договоры на прохождение следующих видов практики, предусмотренной утвержденным учебным планом подготовки:

Наименование профильной организации	Ф.И.О. руководителя профильной организации, на основании какого документа действует	Реквизиты профильной организации (юридический адрес, ИНН, КПП, ОГРН, телефон, факс)	Адреса помещений профильной организации для прохождения практики	Наименование помещений	Наименование образовательной программы	Форма обучения	Курс	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки практической подготовки	Ф.И.О. обучающихся, направляемых в организацию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заведующий кафедрой

подпись, дата

/ И.О. Фамилия /
инициалы, фамилия

Форма письма-направления на практику



Министерство науки и
высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

392000, г. Тамбов, ул. Советская, 106/5,
помещение 2

Телефон (4752) 63-10-19

Факс (4752) 63-06-43

E-mail: tstu@admin.tstu.ru

ОГРН 1026801156557,

ИНН 6831006362, ОКПО 02069289

№ _____

« _____ » _____ 20 г.

На № _____

« _____ » _____ 20 г.

(Должность руководителя организации)

(Название организации)

(ФИО руководителя организации)

Уважаемый (-ая) _____ !

Просим Вас принять на практику, предусмотренную утвержденным учебным планом подготовки, обучающихся ФГБОУ ВО «ТГТУ» в соответствии с Приложением к данному письму и предоставить необходимые условия для прохождения практики, а также выделить и закрепить за ними квалифицированного руководителя.

Первый проректор

_____ /
подпись, дата

/ Н.В. Молоткова /
инициалы, фамилия

Приложение к письму-направлению

1) образовательная программа

	шифр, наименование направления подготовки (специальности), наименование направленности (профиля)
1.1)	
– курс	X (xxxxxx)
– форма обучения	
– вид практики	
– тип практики	
– способ организации	
– сроки прохождения	с XX.XX.20XX года по XX.XX.20XX года
– список обучающихся	1. <i>Фамилия Имя Отчество</i> 2. <i>Фамилия Имя Отчество</i> 3. <i>Фамилия Имя Отчество</i> 4. <i>Фамилия Имя Отчество</i> 5.
1.2)	
– курс	X (xxxxxx)
– форма обучения	
– вид практики	
– тип практики	
– способ организации	
– сроки прохождения	с XX.XX.20XX года по XX.XX.20XX года
– список обучающихся	1. <i>Фамилия Имя Отчество</i> 2. <i>Фамилия Имя Отчество</i> 3. <i>Фамилия Имя Отчество</i> 4. <i>Фамилия Имя Отчество</i> 5.

2) образовательная программа

	шифр, наименование направления подготовки (специальности), наименование направленности (профиля)
2.1)	
– курс	X (xxxxxx)
– форма обучения	
– вид практики	
– тип практики	
– способ организации	
– сроки прохождения	с XX.XX.20XX года по XX.XX.20XX года
– список обучающихся	1. <i>Фамилия Имя Отчество</i> 2. <i>Фамилия Имя Отчество</i> 3. <i>Фамилия Имя Отчество</i> 4. <i>Фамилия Имя Отчество</i> 5.

Форма представления в приказ

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

«Тамбовский государственный технический университет»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В ПРИКАЗ

┌ Об организации практики ┐

Для прохождения практики, предусмотренной утвержденными учебными планами подготовки, назначить руководителей практики и закрепить обучающихся за организациями:

1) образовательная программа _____
шифр, наименование направления подготовки (специальности),

наименование направленности (профиля)

1.1)
– курс _____ *X (xxxxxxxx)*
– учебная группа _____ *шифр группы*
– форма обучения _____
– вид практики _____
– тип практики _____
– сроки прохождения _____ *с XX.XX.20XX года по XX.XX.20XX года*

№ п/п	Ф.И.О студента	Должность, место работы, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Наименование профильной организации
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

1.2)
– курс _____ *X (xxxxxxxx)*
– учебная группа _____ *шифр группы*
– форма обучения _____
– вид практики _____
– тип практики _____
– сроки прохождения _____ *с XX.XX.20XX года по XX.XX.20XX года*

№ п/п	Ф.И.О студента	Должность, место работы, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Наименование профильной организации
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

...

2)

2.1)

...

Директор

Наименование института

подпись, дата

/ И.О. Фамилия /

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

«Наименование кафедры»

подпись, дата

/ И.О. Фамилия /

инициалы, фамилия

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

г. Тамбов

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный технический университет», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице первого проректора, д.п.н., профессора Молотковой Наталии Вячеславовны, действующего на основании доверенности №XX Д-юр от «XX» _____ 202X г., с одной стороны, и **Наименование организации**, именуемое в дальнейшем «Профильная организация» в лице **должность, Фамилия Имя Отчество**, действующего на основании **Наименование документа**, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили 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 (Приложение №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 5-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;

2.2. 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 5-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.

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся и 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. Осуществлять контроль за прохождением практической подготовки, соблюдением сроков и соответствия уровня и профиля обучения направляемых обучающихся тематике практической подготовки.

2.2.11. Выдать характеристики и оформить иные документы обучающихся, связанные с прохождением практической подготовки в трехдневный срок с момента ее окончания.

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.

2.4. 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. Оформить с обучающимися, проходящими практическую подготовку, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации Профильной организации.

2.4.4. Оформить с обучающимися, проходящими практическую подготовку, соответствующие документы в части трудовых отношений, при условии их официального трудоустройства по трудовому договору.

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. Настоящий договор носит некоммерческий характер и является безвозмездным.

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

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

4.4. Каждая из Сторон имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора, письменно, предупредив об этом другую сторону за 15 календарных дней до начала практики, по истечении которых договор считается расторгнутым.

4.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Организация при подписании договора вправе использовать факсимильное воспроизведение подписи своего представителя с помощью средств механического или иного копирования. Профильной организацией договор должен быть подписан собственноручно.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организация:
ФГБОУ ВО «ТГТУ»,
392000, г. Тамбов, ул. Советская, 106/5,
помещение 2
ОГРН 1026801156557;
ИНН/КПП 6831006362/682901001;
ОКТМО 68701000001
Факс: +7(4752) 63-06-43
Телефон: +7(4752) 63-10-19

Профильная организация:
Наименование:
Юридический адрес:
ОГРН
ИНН/КПП
Факс:
Телефон:

Первый проректор

Должность

_____ Н.В. Молоткова

_____ И.О. Фамилия

МП

МП

**Приложение №1 к договору о
практической подготовке обучающихся
ФГБОУ ВО «ТГТУ» от XX.XX.202X года
№ XXX**

Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки

№ п/п	Наименование образовательной программы	Форма обучения	Курс	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки практической подготовки	Количество обучающихся, направляемых в Профильную организацию
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Первый проректор

Должность

_____ Н.В. Молоткова

_____ И.О. Фамилия

МП

МП

**Приложение №2 к договору о
практической подготовке обучающихся
ФГБОУ ВО «ТГТУ» от XX.XX.202X года
№ XXX**

**Перечень согласованных помещений Профильной организации, в которых будет
осуществляться практическая подготовка обучающихся**

№ п/п	Адреса помещений Профильной организации для прохождения практической подготовки	Наименование помещений
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Первый проректор

_____ Н.В. Молоткова

МП

Должность

_____ И.О. Фамилия

МП

**Форма дополнительного соглашения к договору,
касающегося организации практической подготовки**

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ № _____

г. Тамбов

«____» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный технический университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице первого проректора, профессора Молотковой Наталии Вячеславовны, действующего на основании генеральной доверенности № _____ от «__» _____ 20__ г., с одной стороны, и **Наименование организации**, именуемое в дальнейшем «Организация» в лице **должность, Фамилия Имя Отчество**, действующего на основании **Наименование документа**, с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение к договору о практической подготовке обучающихся от **XX.XX.20XX** года № **XXX** (далее по тексту – «*Дополнительное соглашение*») о нижеследующем:

1. Обучающиеся Университета направляются в Организацию для прохождения практики в количестве и в сроки в соответствии с Приложением №1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении №1, осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и приведен в Приложение №2 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня подписания его сторонами, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, и является неотъемлемой частью договора от **XX.XX.20XX** года № **XXX** о проведении практической подготовки студентов Университета.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Организация:

ФГБОУ ВО «ТГТУ»,
392000, г. Тамбов, ул. Советская, 106/5,
помещение 2
ОГРН 1026801156557;
ИНН/КПП 6831006362/682901001;
ОКТМО 68701000001
Факс: +7(4752) 63-06-43
Телефон: +7(4752) 63-10-19

Первый проректор**Профильная организация:**

Наименование:
Юридический адрес:
ОГРН
ИНН/КПП
Факс:
Телефон:

Должность_____ **Н.В. Молоткова**_____ **И.О. Фамилия**

**Приложение №1 к Дополнительному
соглашению от XX.XX.20XX года № XXX
к договору о практической подготовке
обучающихся от XX.XX.20XX года № XXX**

**Образовательная программа (программы), компоненты образовательной
программы, при реализации которых организуется практическая подготовка,
количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты
образовательной программы, сроки организации практической подготовки**

№ п/п	Наименование образовательной программы	Форма обучения	Курс	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки практической подготовки	Количество обучающихся, направляемых в Профильную организацию
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Первый проректор

Должность

_____ Н.В. Молоткова

_____ И.О. Фамилия

МП

МП

**Приложение №2 к Дополнительному
соглашению от XX.XX.20XX года № XXX
к договору о практической подготовке
обучающихся от XX.XX.20XX года №
XXX**

**Перечень согласованных помещений Профильной организации, в которых будет
осуществляться практическая подготовка обучающихся**

№ п/п	Адреса помещений Профильной организации для прохождения практической подготовки	Наименование помещений
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Первый проректор

_____ Н.В. Молоткова

МП

Должность

_____ И.О. Фамилия

МП

Проект вносит:
Начальник отдела содействия трудоустройству
и организации практики

_____ М.А. Рябинский
«___» _____ 20__ г.

Согласовано:
Первый проректор

_____ Н.В. Молоткова
«___» _____ 20__ г.
Декан **Наименование факультета** /
Директор **Наименование института**

_____ **И.О. Фамилия**
«___» _____ 20__ г.
Начальник Управления правового
обеспечения и делопроизводства

_____ Л.П. Чистякова
«___» _____ 20__ г.

**НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ И
ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

1) образовательная программа _____

шифр, наименование направления подготовки (специальности),

наименование направленности (профиля)

1.1)

– курс

X (xxxxxxxx)

– учебная группа

шифр группы

– форма обучения

– вид практики

– тип практики

– сроки прохождения

с XX.XX.20XX года по XX.XX.20XX года

№ п/п	Ф.И.О студента	Должность, место работы, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Наименование профильной организации
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

1.2)

– курс

X (xxxxxxxx)

– учебная группа

шифр группы

– форма обучения

– вид практики

– тип практики

– сроки прохождения

с XX.XX.20XX года по XX.XX.20XX года

№ п/п	Ф.И.О студента	Должность, место работы, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Наименование профильной организации
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

2)

2.1)

...

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

«____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид, тип практики _____
вид, тип практики

Образовательная программа _____
шифр, наименование направления подготовки (специальности),

наименование направленности (профиля)

Обучающийся _____ Группа _____
инициалы, фамилия шифр группы

Место прохождения практики _____
наименование профильной организации

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики
от образовательной организации

Тамбов 20__

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

Кафедра _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики
от профильной организации

Заведующий кафедрой

подпись

инициалы, фамилия

«____» _____ 20__ г.

подпись

инициалы, фамилия

«____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид, тип практики _____
вид, тип практики

Образовательная программа _____
шифр, наименование направления подготовки (специальности),

наименование направленности (профиля)

Обучающийся _____ Группа _____
инициалы, фамилия шифр группы

Место прохождения практики _____
наименование профильной организации

1. Рабочий график (план) проведения практики

Наименование работы	Дата (период) выполнения
1	2
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	

2. Индивидуальное задание

3. Планируемые результаты практики

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы следующие структурные составляющие компетенций:

№ п/п	Индекс компетенции / структурной составляющей компетенции	Формулировка компетенции / Структурные составляющие компетенции (результаты обучения)
1	2	3
1		
2		

Руководитель практики
от образовательной организации

_____ /
подпись, дата

/ _____ /
инициалы, фамилия

Задание принял к исполнению

_____ /
подпись, дата

/ _____ /
инициалы, фамилия обучающегося

ОТЗЫВ

руководителя практики от профильной организации
о работе обучающегося в период прохождения практики

Фамилия, имя, отчество

обучающийся в ФГБОУ ВО «ТГТУ» по основной образовательной программе:

шифр, наименование направления подготовки (специальности), наименование направленности (профиля)

проходил практику: _____
вид, тип, способ организации практики

на базе организации: _____
наименование профильной организации, юридический адрес

в период: _____
с *XX.XX.20XX* года по *XX.XX.20XX* года
сроки прохождения практики

исполняя обязанности: _____
наименование должности

В ходе прохождения практики нарушений практикантом правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности зафиксировано не было.

<Краткая характеристика>

В результате прохождения практики у _____ *Фамилия И.О.* сформировались:
знания:

- <формулировка всех соответствующих структурных составляющих компетенций, закрепленных за практикой в учебном плане; можно каждую формулировку отдельным пунктом>;

умения:

- <формулировка всех соответствующих структурных составляющих компетенций, закрепленных за практикой в учебном плане; можно каждую формулировку отдельным пунктом>;

владения:

- <формулировка всех соответствующих структурных составляющих компетенций, закрепленных за практикой в учебном плане; можно каждую формулировку отдельным пунктом>;

Рабочий график (план) прохождения практики _____ *характеристика*

Индивидуальное задание _____ *характеристика*

Запланированные результаты практики _____ *характеристика*

Считаю, что по результатам прохождения практики _____ *Фамилия И.О.*
заслуживает оценки _____ *оценка*.

Наименование профильной организации

наименование профильной организации

Должность руководителя практики

должность руководителя практики от профильной организации

подпись, дата

И.О. Фамилия

инициалы, фамилия

М.П.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид, тип практики _____
вид, тип практики

Обучающийся _____ Группа _____
инициалы, фамилия

Место прохождения практики _____
наименование профильной организации

Дата (период)	Наименование работы, описание выполненных заданий и поручений	Подпись руководителя
1	2	3
	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	
	Этап1 ознакомления с организационно-методическими подходами к выполнению профессиональных задач (этап1 общей части задания)	
	Этап2 ознакомления с организационно-методическими подходами к выполнению профессиональных задач (этап2 общей части задания)	
	...	
	ЭтапN ознакомления с организационно-методическими подходами к выполнению профессиональных задач (этапN общей части задания)	
	Этап1 индивидуального задания	
	Этап2 индивидуального задания	
	...	
	ЭтапN индивидуального задания	

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики
от профильной организации

_____ подпись, дата

_____ инициалы, фамилия

М.П.

АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ

ПРИЛОЖЕНИЕ