



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Старооскольского филиала федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Российский
государственный геологоразведочный
университет имени Серго Орджоникидзе»
Протокол № 6
от «25»02 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Старооскольского
филиала федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»

№ 92 01/9
от «28» 02 2022 г.

С.И. Двоеглазов

ПОЛОЖЕНИЕ

**о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы
высшего образования – программы бакалавриата, программы
специалитета**

Старый Оскол, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Виды (типы) практики, способы и формы ее проведения.	4
3	Содержание и организация практики	5
4	Руководство практикой, обязанности и ответственность участников организации и проведения практики	9
5	Подведение итогов практики	12
6	Материальное обеспечение практик	13
7	Особенности организации практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14
8	Делопроизводство	14
9	Порядок утверждения и внесения изменений в Положение	14
10	Приложение 1	15
11	Приложение 2	20
12	Приложение 3	23
13	Приложение 4	25
14	Приложение 5	26
15	Приложение 6	27
16	Приложение 7	28
17	Приложение 8	29
18	Приложение 9	33
19	Приложение 10	34
20	Приложение 11	36
21	Приложение 12	37
22	Приложение 13	39

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения практики обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета (далее – образовательным программам, ОПОП ВО, ОПОП) в Старооскольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Филиал, СОФ МГРИ), формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся, а также последовательность действий должностных лиц, ответственных за организацию и проведение практики.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245;

-Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 27 ноября 2015 года №1383, с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 15 декабря 2017 г. № 1225;

-Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);

-Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет, МГРИ), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2015 года № 1024;

-Положением о Филиале;

-иными нормативно-правовыми документами, в том числе локальными нормативными актами Филиала и Университета.

1.3. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

база практики – организация (учреждение, предприятие), независимо от форм собственности, деятельность которой (-ого) соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация, профильное предприятие);

практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

учебная практика – вид практики, проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков;

производственная практика – вид практики, проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

руководитель практики – назначается лицо, относящееся к профессорско-преподавательскому составу образовательной организации и(или) работающее в профильном подразделении предприятия;

1.3. Практика обучающихся является обязательной частью и (или) частью, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО.

1.4. Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися

профессиональной деятельностью, формами и методами работы, в соответствии с требованиями ФГОС к результатам освоения образовательной программы.

Основными задачами практики обучающихся являются:

- приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренными ФГОС;

- практическое освоение различных форм и методов профессиональной деятельности;

- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

Цели и задачи конкретного вида (типа) практики определяются программой практики в соответствии с требованиями ФГОС соответствующей программы подготовки бакалавров, программы подготовки специалистов.

1.5. Прохождение обучающимися всех видов практики является обязательным. Для обучающихся заочной формы обучения все виды (типы) практики реализуются в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.

1.6. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Филиалом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Проведение практики может быть организовано непосредственно в Филиале.

1.7. Виды (типы) практики устанавливаются в соответствии с ФГОС.

1.8. Объем (трудоемкость в зачетных единицах) практики, требования к результатам обучения при прохождении практики устанавливаются в ОПОП, в соответствии с ФГОС.

Общая продолжительность всех видов практики должна соответствовать продолжительности, указанной в ФГОС конкретного направления подготовки (специальности).

В учебном плане образовательной программы устанавливается перечень видов (типов) практики с указанием их объема в зачетных единицах, последовательность и распределение по периодам обучения в академических часах и неделях, а также форма промежуточной аттестации обучающихся по каждому виду (типу) практики. В календарном учебном графике образовательной программы указываются периоды проведения практики.

2. Виды (типы) практики, способы и формы ее проведения

2.1. Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП ВО, являются: учебная и производственная практики.

2.2. Основными целями проведения учебной практики являются закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися по одной или нескольким дисциплинам, ознакомление обучающихся с характером и особенностями их будущей профессиональной деятельности, получение первичных профессиональных умений и навыков.

2.2.1. Перечень типов учебной практики по конкретной образовательной программе определяется ОПОП и учебным планом.

2.3. Производственная практика может предусматривать прохождение практики по программам профессиональной подготовки, по профессиям рабочих, должностям служащих и сдачу квалификационного экзамена.

Перечень типов учебной практики по конкретной образовательной программе определяется ОПОП и учебным планом.

Производственная практика организована в виде практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета.

2.4. По способу проведения все виды практики подразделяют на:

- стационарные - проводящиеся в Филиале либо на профильном предприятии, расположенном на территории населенного пункта, в котором расположен Филиал.

- выездные - проводящиеся вне населенного пункта, в котором расположен Филиал.

2.4.1. Выездная практика может проводиться в полевой форме, в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения (далее – полевая практика).

В ходе полевой практики осуществляется приобретение обучающимися навыков экспедиционных исследований.

Основными типами учебной практики, реализуемой Филиалом в условиях полевой практики являются: геологическая и геодезическая практики.

К полевым практикам также могут относиться следующие типы практики: производственно-технологическая и проектно-технологическая практики.

2.4.2. Конкретный способ проведения практики устанавливается в зависимости от вида (видов) деятельности на который (которые) ориентирована образовательная программа, в соответствии с ФГОС.

Конкретный способ проведения практики определяется программой практики.

2.5. Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно (концентрированная практика) – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех типов практики, предусмотренных ОПОП;

- дискретно: по видам практик – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- дискретно: по периодам проведения практик – путем чередования в графике учебного процесса периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических учебных занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практики по типам и по периодам их проведения.

В случае реализации практики непрерывно или дискретно по видам практики трудоемкость одной недели практики не может превышать 1,5 зачетных единицы.

3. Содержание и организация практики

3.1. Требования к организации и проведению практики определяются ФГОС и конкретизируются кафедрами в программах практики.

Условиями организации и проведения практики являются:

- наличие методического обеспечения, раскрывающего содержание практики и порядок ее прохождения обучающимися;

- наличие необходимых условий для проведения практики, в том числе: договоров о проведении практик или договоров о сотрудничестве с профильными организациями (далее – договоры с организациями, договоры между Филиалом и базами практики); соответствующей лабораторной и опытно-производственной базы.

3.2. Сроки проведения практики определяются учебными планами и ежегодно конкретизируются календарным учебным графиком.

3.3. Содержание практики определяется программой практики. Программа практики может быть ориентирована на конкретную цель или решение комплекса задач.

3.3.1. Программа практики является составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС, разрабатывается руководителем практики от Филиала с учетом направленности образовательной программы.

Программа практики утверждается на заседании кафедры.

3.3.2. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения;
- цели и задачи практики;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции обучения при прохождении практики);
- 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.

Разработчик может включить в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы.

3.3.3. Содержание практики может предусматривать:

- проведение 1-2х вводных занятий руководителем практики;
- выполнение обучающимся индивидуальных заданий;
- участие обучающегося в НИРС, инновационной и изобретательской работе;
- обработку и анализ полученной информации;
- подготовку и защиту отчетов по практике, другие виды работ.

Разработчик вправе включать дополнительные разделы в состав программы практики в зависимости специфики подготовки и типа практики, в том числе предусматривать прохождение практик по программам профессиональной подготовки, по профессиям рабочих, должностям служащих и сдачу квалификационных экзаменов.

3.3.4. Регламент разработки оформления, согласования и утверждения программы практики утвержден локальным нормативным актом Филиала (Положение о порядке разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы высшего образования в СОФ МГРИ).

3.4. Организация и проведение практики включает реализацию следующих этапов:

3.4.1. подготовительный этап:

- распределение руководства практикой на кафедрах;
- анализ обеспеченности базами практик и уровня их соответствия установленным требованиям;
- формирование портфеля договоров с предприятиями (продлонгация имеющихся договоров о сотрудничестве, на прохождение практики, заключение новых);
- предварительное распределение обучающихся на практику;
- подготовка распорядительного документа о направлении обучающихся на практику;
- проведение с обучающимися организационного собрания (установочной конференции);

3.4.2. основной этап:

- выход обучающихся на практику (знакомство с организацией, правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности и т.п.);
- прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики (выполнение заданий и подготовка рабочих материалов);
- текущий контроль прохождения практики (посещение руководителями практики баз практик, консультирование).

3.4.3. заключительный этап:

- завершение практики (оформление обучающимися отчетной документации по практике);
- защита практики (аттестация обучающихся (зачет/дифференцированный зачет) по результатам практики);
- оформление руководителями практики от кафедры отчета по итогам практики и анализ итогов практики на заседаниях кафедр.

3.5. Базами практики могут выступать: производственные предприятия, учреждения и организации любых организационно-правовых форм, профильные кафедры иных образовательных организаций высшего образования или научных организаций, а также в институты повышения квалификации, учебные центры профессиональной переподготовки и повышения квалификации. Некоторые типы учебной практики могут быть организованы на базе структурных подразделениях Филиала и Университета.

Выбор базы практики может осуществляться, как Филиалом, так и самостоятельно обучающимся, по согласованию с заведующим кафедрой, руководителем практики от Филиала.

Обучающиеся заочной формы, как правило, организуют практику самостоятельно.

3.6. Практика проводится в группах или индивидуально. Групповой считается практика, проводимая в составе учебной группы, в т.ч. объединенной, подгруппы.

Проведение учебной и производственной практики может осуществляться в составе бригад, экспедиций, специализированных сезонных или студенческих отрядов и т.п., а также в порядке индивидуальной подготовки на предприятиях, в организациях, компаниях, экспедициях и т.п., если выполняемая работа соответствует профилю подготовки обучающегося, по согласованию с заведующим кафедрой и руководителем практики от Филиала.

3.7. Обучающиеся в рамках целевой подготовки все виды практики проходят в организациях, в интересах которых проводится обучение.

3.8. Организация и проведение всех видов практики на базе профильных предприятий проводится на основе договора о практической подготовки обучающихся.

Для оформления договора о практической подготовки обучающихся на базе профильных предприятий может применяться типовая форма договора о практической подготовки обучающихся (приложение № 1) .

3.9. Документами, подтверждающими готовность профильного предприятия принять обучающегося на практику являются: подписанный сторонами договор о практической подготовки или гарантийное письмо / ходатайство (письмо-предложение) / согласие, подписанное профильным предприятием, профильной кафедрой с указанием конкретных сроков практики и персональной информации об обучающемся (приложение № 2).

Профильное предприятие может подтвердить готовность принять обучающегося для прохождения практики иными формами документов, подписанными профильным предприятием с указанием конкретных сроков практики и персональной информации об обучающемся.

При прохождении обучающимися практики на базе Филиала или Университета оформление подтверждающих документов не осуществляется.

3.10. При наличии на предприятии вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3.11. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

В таком случае обучающийся должен предоставить документ, подтверждающий его деятельность в данной организации (справку с места работы в свободной форме, копию трудовой книжки), заверенные в установленном порядке. Документ предоставляется не позднее подписания приказа на практику.

3.12. Направление на практику оформляется распорядительным документом Филиала (приложение № 3) с указанием распределения обучающихся по местам практики, на основании заявлений обучающихся (приложение № 4) и назначении руководителей.

Обучающиеся, не включенные в приказ о направлении на практику, не допускаются к промежуточной аттестации по итогам практики.

Изменение места нахождения практики допускается при наличии уважительной причины, делающей невозможным прохождение практики именно по месту направления обучающегося. Во всех случаях обучающийся обязан проинформировать руководителя практики о любых изменениях, происходящих во время прохождения практики, включая изменение сроков прохождения практики.

3.13. В зависимости от требований, установленных кафедрой, ответственной за организацию и проведение практики по согласованию с профильным предприятием, профильной кафедрой при направлении обучающегося на практику оформляются следующие сопроводительные документы: направление на практику (приложение № 5) письмо-ходатайство (приложение № 6).

От обучающегося могут потребоваться дополнительные документы: сертификат прививок; медицинская справка и т.д.

3.14. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.12.2020 № 988н/1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры".

3.15. Допуск обучающихся к прохождению полевой практики разрешается только после проверки их готовности. Состояние готовности оформляется актом готовности экспедиции, подписанным заведующим кафедрой и руководителем практики (приложение № 8).

В случае отсутствия необходимого снаряжения в акте указывается, какие виды работ во время практики запрещаются.

Кафедра, обеспечивающая практику, должна иметь к началу полевой практики следующую документацию по охране труда:

- журналы регистрации инструктажа по технике безопасности;
- справки о прохождении медосмотра и наличии прививок в соответствии с условиями района полевых работ.

3.16. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.17. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 ТК РФ и составляет: для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики на рабочие места в качестве практикантов, на них распространяются нормы трудового законодательства РФ, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка действующие на предприятии. При нарушении норм, установленных Трудовым кодексом РФ, нарушении правил охраны труда и правил внутреннего распорядка, действующих на предприятии, предприятие вправе отстранить обучающегося от выполняемой работы и прохождения практики.

4. Руководство практикой, обязанности и ответственность участников организации и проведения практики

4.1. Для руководства практикой, проводимой на базе Филиала, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц профессорско-преподавательского состава кафедры (далее – руководитель практики от кафедры).

В тех случаях, когда учебная практика является продолжением изучения дисциплины, она проводится преподавателями соответствующих дисциплин.

4.2. Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, назначается руководитель (руководители) практики от кафедры и руководитель (руководители) практики из числа работников предприятия (далее – руководитель практики от предприятия).

4.3. Руководитель практики от кафедры:

- разрабатывает (принимает участие в разработке) программы практики;
- составляет рабочий график (план) проведения практики и осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (приложение № 7), оформляет направления на практику / письмо-ходатайство (приложение № 5) для прохождения практики на предприятиях;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП.
- проводит с обучающимися организационное собрание (установочную конференцию) по практике (организует проведение первичного инструктажа по технике безопасности, выдает индивидуальные задания на практику, сопроводительные документы, определяет консультационные дни);
- готовит проект сметы на проведение практики (при необходимости);
- отвечает за своевременное прохождение обучающимися медицинского осмотра и профилактических прививок;
- осуществляет контроль прохождения практики обучающимися: непосредственно на месте - в случае проведения практики на базе Филиала или выездной практики, проводимой в полевой форме; дистанционно - в случае индивидуального распределения обучающихся по предприятиям практики;
- участвует в распределении обучающихся по предприятиям практики, оказывает содействие в поиске предприятий практики, подает заведующему кафедрой списки распределения обучающихся для формирования проекта приказа о распределении обучающихся по местам практики;

-оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к ВКР в ходе преддипломной практики;

-устанавливает связь с руководителями практики от предприятия для согласования организационных и методических вопросов прохождения практики обучающимися;

-принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

-несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности, выполнение правил внутреннего трудового распорядка предприятия;

-оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

-по итогам практики формирует отчет о результатах прохождения обучающимися практики (приложение № 11) и предоставляет его ответственному за организацию практики на кафедре или заведующему кафедрой. Отчет руководителя практики заслушивается на заседании кафедры

4.4. Руководитель практики от предприятия:

-взаимодействует с руководителем практики от кафедры;

-согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

-предоставляет обучающимся рабочие места, отвечающие нормам безопасности, санитарным правилам и требованиям охраны труда, создает обучающимся необходимые условия для выполнения программы практики и не допускает использование обучающихся на должностях, не предусмотренных программой практики;

-обеспечивает проведение инструктажей обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка, другой информацией;

-организует совместно с руководителем практики перемещение обучающихся по рабочим местам, знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией и т.п.;

-консультирует обучающихся по производственным вопросам;

-контролирует соблюдение обучающимися производственной дисциплины и сообщает в Филиал обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

-контролирует подготовку отчетов, составляет на обучающихся по окончании практики характеристику и/или отзыв о работе (приложение № 9).

4.5. Ответственность за создание организационных условий в Филиале для проведения практики (заключение договоров с предприятиями, формирование условий для развития лабораторной и опытно-производственной базы) несет директор Филиала.

4.6. Ответственность за организацию и проведение практики, разработку и утверждение методического обеспечения (программ практик, а также других методических документов по решению кафедры), назначение руководителей практик, формирование и подготовку соответствующей лабораторной и опытно-производственной базы несут кафедры.

4.6.1. Заведующий кафедрой:

-обеспечивает учебно-методическое и организационное руководство практикой на кафедрах, в том числе организует работу по формированию перечня баз практик в текущем учебном году, графика проведения практики.

-ведет переговоры с представителями предприятий, готовит письма в адрес руководителей предприятий о приеме обучающихся на практику, согласовании условий проведения практики и оформлении договорных отношений Филиала с предприятиями;

-участвует в процессе заключения договоров с предприятиями о прохождении практик;

-назначает для руководства учебной и производственной практикой опытных преподавателей, планирует учебную нагрузку по практикам в соответствии с установленными нормами и осуществляет контроль над фактическим выполнением учебной нагрузки по руководству практикой;

-предоставляет на рассмотрение заместителя директора проекты приказов о распределении обучающихся по местам практики, с назначением руководителей от кафедры, и сопутствующую документацию;

-организуют хранение на кафедре отчетов обучающихся о прохождении практики, их своевременное списание;

-анализирует отчеты руководителей практики и разрабатывает мероприятия по совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий;

-несет ответственность за наличие на кафедре нормативно-методической и отчетной документации, обеспечивающей проведение практики обучающихся, перечень которой включает: настоящее Положение; программы практик; гарантийные письма; копии договоров; копии приказов о практиках; копии отчетов руководителей практик от кафедры, копии сводных отчетов кафедры о проведении практик.

4.6.2. С целью координации работы руководителей практики, контроля над своевременной подготовкой документации по проведению практики и обучающихся к прохождению практики, выполнения анализа результатов практики и т.п. на кафедре может быть назначен ответственный за организацию практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Ответственный за организацию практики:

-координирует взаимодействие кафедры, руководителей практики от кафедры с предприятиями, медицинскими учреждениями по вопросам прохождения обучающимися медицинской комиссии и необходимых профилактических прививок, с подразделениями Филиала;

-осуществляет контроль распределения обучающихся для прохождения практики;

-осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и обеспечением обучающихся необходимыми материалами и средствами материального обеспечения в установленном порядке;

-контролирует проведение руководителями практики от кафедры организационных мероприятий с обучающимися перед началом практики;

-обеспечивает своевременное представление обучающимися и руководителями практик от кафедры отчетной документации по практике, осуществляет нормоконтроль отчетов обучающихся о прохождении практики, принимает отчеты руководителей практики от кафедры и на их основании готовит сводный отчет;

-составляет сметы (расходы на суточные, проездные, аренда автотранспорта, горюче-смазочные материалы, приобретения) на проведение практики по кафедре; предоставляет информацию заведующему кафедрой.

4.7. Общий контроль за организацией и проведением практики осуществляет заместитель директора Филиала.

4.9. Ответственность за своевременное прохождение практики и выполнение программы практики несет обучающийся.

4.9.1. Обучающиеся обязаны:

-ознакомиться с программой практики и получить индивидуальное задание на практику;

-пройти медицинскую комиссию, сделать профилактические прививки и получить медицинскую справку не позднее, чем за 3 недели до начала практики;

-принять участие в организационном собрании (установочной конференции), получить направление на практику, индивидуальное задание, пройти первичный инструктаж по технике безопасности;

-своевременно прибыть на предприятие, пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка;

-своевременно и полностью выполнить индивидуальное задание на практику;

-выполнять поручения руководителя практики от предприятия, правила внутреннего распорядка предприятия, соблюдать технику безопасности, требования охраны труда, правила эксплуатации оборудования и другие условия работы;

-собрать необходимые материалы (образцы) для подготовки отчета о прохождении практики (приложение № 11).

-подготовить отчет по практике и предоставить его руководителю практики от предприятия для проверки;

-предоставить все документы по практике (подписанное предприятием направление на практику, отчет по практике, отзывы, характеристики и т.п.) руководителю практики от кафедры, пройти промежуточную аттестацию по практике.

4.9.2. Обучающиеся имеют право:

-самостоятельно осуществлять поиск предприятия – места практики;

-обращаться за помощью с целью содействия в поиске места практики на кафедры;

-получать консультации по вопросам прохождения практики у руководителя(-ей) практики от кафедры, руководителя практики от предприятия.

5. Подведение итогов практики

5.1. Результаты прохождения практики учитываются и оцениваются в порядке, установленном программой практики и учебным планом соответствующей ОПОП.

5.2. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в виде защиты письменного отчета о прохождении практики (приложение № 11).

5.3. Структура отчета может быть представлена в следующем порядке:

-титульный лист.

-содержание:

-введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).

-разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).

-заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем)

-список литературы.

-приложения (по необходимости).

5.4. Оценка по практике (зачет/зачет с оценкой) учитывает качество представленных обучающимся отчетных материалов и отзывы (характеристики) руководителей практики.

5.5. Оценка по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов промежуточной аттестации обучающихся в следующем за проведением практики семестре.

5.6. Обучающиеся, не выполнившие программу практики (не приступившие к прохождению практики) по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Если повторное прохождение практики осуществляется параллельно с учебным процессом, календарная продолжительность практики увеличивается в два раза. Повторное направление на практику осуществляется оформлением нового приказа.

5.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать образовавшуюся академическую задолженность в установленном порядке. Не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок обучающиеся отчисляются из филиала в порядке, установленном локальными актами филиала.

5.8. Обучающимся, прошедшим профессиональную стажировку по соответствующей образовательной программе, по решению кафедры стажировка может быть зачтена как учебная, производственная или, в исключительных случаях, как преддипломная практика. Срок стажировки должен быть не менее срока практики, предусмотренной образовательной программой.

Обучающимся, имеющим среднее профессиональное образование и (или) высшее образование, обучающимся, зачисленным для обучения одновременно по второй основной профессиональной образовательной программе могут быть зачтены результаты обучения по любым ранее пройденным практикам или их частям, в форме перезачета или переаттестации, на основании личного письменного заявления и предоставленного обучающимся диплома о среднем профессиональном образовании с приложением к нему, диплома бакалавра с приложением к нему, диплома специалиста с приложением к нему, диплома магистра с приложением к нему, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, диплом о неполном высшем образовании с приложением к нему, справки об обучении или о периоде обучения.

На основании документов, предоставленных обучающимся, подтверждающих стаж и опыт работы по профилю подготовки (копия трудовой книжки, справка с места работы и т.д.) руководитель практики от кафедры по согласованию с заведующим кафедрой может принять решение о возможности зачета практики в форме переаттестации по результатам собеседования с обучающимися.

6. Материальное обеспечение практик

6.1. Финансирование учебных и производственных практик обучающихся за счет средств федерального бюджета осуществляется из средств субсидии на выполнение государственного задания и от приносящей доход деятельности в рамках бюджета на финансово-хозяйственный год на основании календарного учебного плана.

6.2. Обеспечение проведения практик обучающихся по договорам об оплате стоимости обучения входит в общую стоимость их обучения и оплачивается из средств от приносящей доход деятельности.

6.3. Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики осуществляется на условиях и в порядке, установленных локальным нормативным актом.

6.4. По согласованию с обучающимся допускается направление на выездные практики без оплаты командировочных расходов,.

6.5. При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

6.6. Обучающимся, направляемым на практику по месту постоянного проживания, проезд и суточные расходы не оплачиваются.

6.7. Оплата преподавателям (руководителям практики от Филиала) суточных, за проезд к месту практики с выездом из места расположения Филиала и обратно. А также возмещение расходов по найму жилого помещения производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате служебных командировок, локальными актами.

6.8. Оплата труда руководителей практики от организации производится на условиях почасовой оплаты труда.

7. Особенности организации практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья место прохождения устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. Выбор мест прохождения и форма проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости Филиалом или предприятием, принимающими на практику обучающихся, относящихся к категории инвалидов, для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся трудовыми функциями.

7.3. Для осуществления процедуры промежуточной аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- создаются фонды оценочных средств, адаптированные для данной категории обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в программе практик результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в программе практики;

- при необходимости предоставляется дополнительное время для проведения процедуры промежуточной аттестации по практике.

8. Делопроизводство

Порядок учета, хранения, списания и уничтожения документации по организации и проведению практики регламентируется номенклатурой дел Филиала и настоящим положением.

Отчеты обучающихся о прохождении практики хранятся на кафедре 3 года.

Отчеты о прохождении практики могут выдаваться обучающимся для выполнения курсовых проектов (работ) и выполнения выпускных квалификационных работ.

По истечении срока хранения отчеты о прохождении практики списываются по акту (приложение № 13). Акты списания хранятся в делах кафедры.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения рассматриваются на заседании Ученого Совета Филиала, утверждаются его решением и вступают в силу приказом директора Филиала.

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Старый Оскол

« » _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ), именуемое в дальнейшем «Организация» в лице директора Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» Двоеглазова Семена Ивановича, действующего на основании доверенности № _____ от _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице директора Ф.И.О., действующего на основании доверенности, 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 (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 пятидневный 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 пятидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение требований правил противопожарной безопасности, охраны труда, 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 по охране труда 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 предоставить обучающимся возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией, за исключением информации для служебного пользования и не предоставляющей коммерческую тайну;

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

2.2.11 оказывать помощь обучающимся в подборе материала для курсовых и дипломных проектов.

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 правил 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.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с _____ г. и действует до _____ г.

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. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

МГРИ
Адрес: 117997, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 23,
ИНН 7728028967; КПП 772801001
Место нахождения СОФ МГРИ: 309530, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, д. 14/13 ОГРН 1027739347723
ИНН/ КПП 7728028967/312843001
БИК 041403001 Банк: Отделение Белгород г. Белгород Р/сч 40501810014032000002
Получатель: УФК по Белгородской области (СОФ МГРИ л/с 20266Ш82580)
Тел./факс 8 (4725) 22-52-00
E-mail: info@sofmgri.ru

Профильная организация:

Директор СОФ МГРИ

С.И. Двоеглазов

М.П.

М.П.

к договору о практической подготовке обучающихся

от « ____ » _____ 202 ____ г. № _____

Сведения о практической подготовке (проведение практики)

СОФ МГРИ направляет, а Профильная организация принимает для проведения практической подготовки(практики) студентов заочной формы обучения по следующим специальностям:

Группа	Специальность	Курс	Вид практики	Кол-во чел.	Начало практики	Окончание практики

Директор

_____ С.И. Двоеглазов

М.П.

М.П.

к договору о практической подготовке обучающихся

от «____» _____ 202 г. № _____

**Перечень помещений (объектов) для осуществления практической подготовки
(проведение практики)**

Профильная организация дает возможность посещать следующие помещения и объекты для проведения практической подготовки (практики) студентов заочной формы обучения:

1. Помещения геолого-маркшейдерского управления.
2. Помещения рудоуправления.
3. Горные выработки карьера.

Директор СОФ МГРИ

_____ С.И. Двоеглазов

М.П.

М.П.

Приложение № 2

Рекомендуемое гарантийное письмо / ходатайство (письмо-предложение) / согласие

____.____.____ г. № _____	Директору СОФ МГРИ _____ (ФИО)
---------------------------	--------------------------------------

Гарантийное письмо

(полное наименование предприятия)

гарантирует прохождение практики

(вид и тип практики)

студенту(-ке) _____ курса _____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество студента), обучающегося(-ейся) по

направлению бакалавриата /специальности _____,
(наименование)

профиль/специализация _____ на своей базе в период
(наименование)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководителем практики от предприятия будет назначен:

(должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон _____

(должность) (подпись) (фамилия И.О)

_____. _____. _____. г. № _____.	Директору СОФ МГРИ _____ (ФИО)
----------------------------------	--------------------------------------

**Ходатайство
(письмо-предложение)**

(полное наименование предприятия)

ходатайствует о направлении (предлагает направить)

(фамилия, имя, отчество)

студента(-ку) _____ курса _____ формы обучения, обучающегося(-ейся) по
направлению бакалавриата /специальности _____,
(наименование)

профиль/специализация _____ для прохождения
(наименование)

практики _____
(вид и тип практики)

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководителем практики от предприятия будет назначен:

(должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон _____

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия И.О.)

	Директору СОФ МГРИ _____ (ФИО)
--	--------------------------------------

**Согласие
о прохождении практики**

_____ (полное наименование предприятия)

_____ (адрес местонахождения (юридический адрес))

не возражает о прохождении на нашем предприятии в _____

_____ (структурном подразделении)

практики _____ (вид и тип практики)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

студента направления бакалавриата / специальности _____

_____ (наименование)

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Руководителем практики от предприятия будет назначен:

_____ (должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия И.О.)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Старый Оскол

О направлении студентов на _____ практику

В соответствии с учебным планом подготовки _____, графиком учебного
процесса

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Направить для прохождения _____ практики по получению
_____ с ____ по ____ 20__ г.
следующих студентов _____ курса _____ форм обучения направления /
специальности _____ «_____», профиль / специализация
«_____», обучающихся по договорам на оказание образовательных
услуг (указать базу практики и (ниже) список студентов или ссылку на приложение):

Группа _____, курс _____, форма обучения _____

2. Назначить руководителем практики и направить в служебную командировку
(указать базу практики, сроки) с оплатой проезда и суточных расходов

должность, Ф.И.О.

3. Ответственным руководителем практики назначить (назначается, в случае, когда
на одну базу практики направляются несколько групп и руководителей практики)

должность Ф.И.О.

4. Руководителю / ответственному руководителю практики *Ф.И.О.* обеспечить
студентов необходимой документацией, провести организационное собрание.

5. _____ провести инструктаж по охране труда и технике безопасности,
должность Ф.И.О.
правилам поведения в пути следования к месту практики и обратно.

6. Ответственность за соблюдением охраны и безопасных условий труда несет
принимающая практикантов сторона.

7. Контроль исполнения приказа возложить _____.

Директор

И.О. Фамилия

- Основанием для издания приказа является график учебного процесса, заявление обучающегося или служебная записка заведующего кафедрой.
- В приказе должно быть указано: наименование вида и типа практики в соответствии с учебным планом, сроки практики в соответствии с графиком учебного процесса, полное наименование направления / специальности, курс, руководители практики от кафедр, ответственные исполнители.
- «Допустить» - формулировка применима к практике, проводимой на базе Филиала. «Направить» - формулировка применима к практике, место проведения которой расположено вне Филиала.
- Руководитель практики назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
- Пункт об оплате включается в приказ в том случаях, установленных п. 6 настоящего Положения. Приказ визируется главным бухгалтером, если включает в себя пункт об оплате.

Приложение № 4

Заведующему кафедрой _____
(аббревиатура кафедры)

(Ф.И.О. студента)

студента(ки) _____ курса, группы _____
_____ формы обучения,
обучающегося(ейся) по договорам об
оказании образовательных услуг
направления бакалавриата /специальности

(наименование образовательной программы)

(профиль/специализация)

Заявление

Прошу разрешить проходить _____ практику по получению

наименование практики, согласно учебному плану специальности/направления

на _____

_____ указать предприятие, организацию,

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

_____._____._____ Г.

(подпись, расшифровка)

Визы:

Зав. кафедрой _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи _____ . _____. 20__

Начальник УО _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи _____ . _____. 20__



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)
НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Студент _____ курса _____
фамилия, имя, отчество

обучающийся по специальности (направлению) _____
наименование специальности (направления)

направляется для прохождения практики на _____
наименование организации

в _____
название города, населенного пункта

Вид практики: _____

Тип практики: практика по получению _____

Срок прохождения практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Руководителем практики от кафедры назначен _____
должность, фамилия И.О.

Основание: Договор от _____ 20__ г., № _____
Приказ от _____ 20__ г., № _____

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия
Руководитель практики _____ И.О. Фамилия

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Студент СОФ МГРИ для прохождения практики

_____ Фамилия И.О.

прибыл _____ 20__ г., выбыл _____ 20__ г.
Руководителем практики от организации назначен _____

_____ должность, Фамилия И.О.

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



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)**

309530, Старый Оскол, ул. Ленина, 14/13 E-mail: sof-sfrsgpa@yandex.ru тел. (4725) 22-52-74
ОКПО 05013272, ОГРН 1027739347723, ИНН/КПП 7728028967/312843001

№ _____

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ) просит принять с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
на практику _____

(вид и тип практики)

студентов _____ курса _____ формы обучения, направления бакалавриата/специальности

(наименование)

№ п/п	ФИО студента (полностью, в алфавитном порядке)	Профиль / специализация образовательной программы	Условия обучения (договор / федеральный бюджет)

Директор

подпись

И.О. Фамилия

Исп. _____

И.О. Фамилия, телефон

электронная почта



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)

**Задание
на учебную/ производственную практику**

Выдано обучающемуся

_____ (наименование образовательного учреждения)
по специальности /направлению

_____ (шифр, наименование специальности/направления)
_____ курса _____ группы

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
Для прохождения практики по получению _____

на: _____
(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчета по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. _____
2. _____
3. _____

Виды работ, обязательные для выполнения

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых проектов, выпускных квалификационных работ и т.д.)

Задание выдал « _____ » « _____ » 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА *

от ____ . ____ .20 ____ № ____

Прошу:

1. Направить для прохождения ____ практики по получению ____

(вид и тип практики)

с ____ . ____ .20 ____ г. по ____ . ____ .20 ____ г. в ____
(наименование базы практики)

следующих студентов ____ курса ____ формы обучения
направления / специальности ____, специализации ____
(шифр, наименование) (наименование)
____, обучающихся по договорам на оказание образовательных услуг:

Группа ____ , курс, ____ форма обучения

1. *Фамилия Имя Отчество*

2. Назначить руководителями практик и направить в служебную командировку... с оплатой суточных расходов

3. (при назначении нескольких руководителей) Ответственным руководителем практики назначить

4. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности при прохождении учебных и полевых практик, правилам поведения в пути следования к месту практики и обратно.

5. Направить в служебную командировку с ____ . ____ .20 ____ г. по ____ . ____ .20 ____ г. в ____
(наименование базы практики)

водителя(-ей) с оплатой суточных расходов.

Зам. директора _____

*на основании служебной записки формируется распорядительный документ о направлении на полевые практики



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОФ МГРИ

_____. ____ .20 ____ г.

АКТ

**готовности экспедиции (отряда) к выезду
на полевые и экспедиционные работы**

1. Наименование экспедиции: экспедиция студентов курса(-ов), _____ формы обучения,
направления / специальности _____ « _____ », профиль /
специализация « _____ »

2. Наименование темы: _____ практика по
получению _____

3. Наличие плана и программ работ экспедиции, утвержденного маршрута: см. Приложение
№ _____

4. Район проведения работ: _____

5. Местность: горная

6. Период проведения работ: с _____ по _____

7. Состав экспедиции: должность Ф.И.О. руководителя(-ей) практики
студенты – _____ человек.

8. Данные о проведении со студентами инструктажа по охране труда при прохождении
учебных практик: проведен первичный инструктаж ____ . ____ .20 ____ г.

Данные о проведении у работников проверки знаний требований охраны
труда: протокол № _____ от ____ . ____ .20 ____ г.

9. Наличие медицинских справок, разрешающих участие в работе экспедиции и
проведении практики: см. Приложение № _____

10.Перечень одежды: Головные уборы, солнцезащитные очки, репелленты от клещей

Обеспеченность одеждой: обеспечены

11.Перечень экспедиционного имущества: горные компасы, геологические молотки, рюкзаки, рулетки, лупы, оберточная бумага, аптечка и др.

12.Начальнику экспедиции (руководителю практики) Ф.И.О.

-по прибытию на место работ ознакомить участников с особенностями местности и спецификой выполнения работ;

-провести инструктаж, по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях и заболеваниях;

-оформить соответствующие записи в журналах регистрации инструктажа установленного образца.

13.Заключение о готовности: экспедиция готова к проведению запланированных работ.

Первый зам. директора

Начальник экспедиции
(руководитель практики)

Инженер по ОТ

_____._____.20____

Приложение № _____
к акту готовности экспедиции
к выезду на полевые и
экспедиционные работы

Список студентов _____ курсов, отъезжающих на _____ практику по
получению _____

указать базу практики, предъявивших медицинскую справку. Справки хранятся у
руководителя практики.

Направление / Специальность _____. _____. _____. «_____»

Профиль / Специализация «_____»

Форма обучения: _____

<i>№</i>	<i>ФИО</i>	<i>Медицинская справка (ф.0.86)</i>
Группа _____, _____ курс, _____ форма обучения		
1		в наличии
2		в наличии

Зам. директора _____

ОТЗЫВ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ о прохождении студентом (кой) практики

Студент (ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ курса _____ формы обучения направления / специальности
_____, специализации _____
(шифр, наименование) (наименование)

Прошел (ла) _____ практику по получению _____
(вид и тип практики)

в период с _____.20__ г. по _____.20__ г.
на

_____ (наименование профильной организации, населенный пункт)

1. Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении
практики _____

2. Сроки практики
_____ (соблюдены, не соблюдены)

3. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины _____
(допускал (а), не допускал (а))

4. Общий уровень теоретической подготовки _____
(достаточный, недостаточный)

5. Способность работать с технической документацией _____
(проявил (а), не проявил (а))

6. Уровень коммуникабельности _____
(низкий, средний, высокий)

7. Получение рабочей профессии _____
(да (разряд), нет)

8. Оценка прохождения практики _____

9. Имеется ли перспектива трудоустройства на профильной организации после окончания
срока обучения по образовательной программе _____
(да, нет)

10. _____

Руководитель практики
от профильной организации _____ И.О.Фамилия

*Отзыв руководителя практики от организации может быть оформлен следующим образом:
- либо в виде письма на официальном бланке организации за подписью руководителя практики от организации или руководителя подразделения;
- либо в виде письма на листе А4 за подписью за подписью руководителя практики от организации или руководителя подразделения и печатью организации.*

График экскурсий

студентов _____ формы обучения, группы _____ в кол-ве _____ чел.

направление бакалавриата / специальность

профиль / специализация

вид и тип практики

_____ практики

в период с _____ по _____

<i>№ п/п</i>	<i>Дата проведения</i>	<i>Место проведения экскурсии</i>	<i>Руководитель практики</i>

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
подпись расшифровка

Ответственный за
практику на кафедре: _____
(Ф.И.О.)

на _____ календарный год

группа _____

профиль / специализация

Вид и тип практики

практики в период с _____ по _____

№ п/п	Предприятие (организация, учреждение)	Количество мест

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
подпись расшифровка

Ответственный за
практику на кафедре: _____
(Ф.И.О.)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)**

ОТЧЕТ

**по практике по получению первичных профессиональных умений и
навыков (геологическая)**

Выполнил студент 2 курса

**заочной формы обучения
специальности / направления:**

«_____»
группа _____

Фамилия, имя, отчество:

Проверил преподаватель _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

Старый Оскол, 20__ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
СОФ МГРИ

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ КАФЕДРЫ _____

о практике студентов группы _____ направления /специальности _____

Вид практики: _____

Тип практики _____

Продолжительность практики в соответствии с учебным планом _____ недель, с _____ по _____

№	ФИО студента	База практики (Название организации)	Фактические сроки прохождения практики	Оценка по практике	Руководитель практики от предприятия, ФИО, контактный телефон

Итоги практики:

1. Цель, задачи практики.

Цель прохождения практики в соответствии с программой практики. Достигнута ли цель. Достигнуты ли задачи. Освоены ли компетенции.

2. Краткое изложение процесса прохождения практики.

Описывается ход реализации программ практики на предприятиях.

Анализируются возможности реализации программ практики базами практики и целесообразность их использования в дальнейшем.

3. Анализ характеристик практикантов, данных предприятиями по результатам практики.

Дается обобщенная характеристика профессиональной подготовки, дисциплинированности, отношения к работе, морально-психологических качеств практикантов. Резко отрицательные характеристики прилагаются к отчету.

4. Положительные моменты при прохождении практики.

5. Недостатки и замечания по прохождению практики.

6. Контроль за ходом практики. Предпринятые формы контроля (выезды руководителя практики от кафедры на предприятия, связь с руководителями практик от предприятий по телефону). Выявленные случаи нарушения дисциплины.

Всего обучающихся	Всего прошедших практику	Количество защитившихся с оценкой								Незащитившихся по уважительным причинам	
		отлично		хорошо		удовлетворительно		неудовлетворительно			
		чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%

Руководитель практики _____

(должность, фамилия и инициалы, подпись, дата)

Отчет утвержден на заседании кафедры, протокол № _____ от « _____ »
_____ 20__ г.

7. Предложения кафедры по улучшению прохождения практики.

Заведующий кафедрой _____
(подпись, дата)

Приложение к отчету
(рекомендуемое)

Список предприятий, организаций, учреждений – баз практики

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование предприятия, организации, учреждения</i>	<i>Адрес</i>	<i>Ф.И.О. руководителя (должность)</i>	<i>Реквизиты и сроки действия договоров (номер документа; дата документа; дата окончания срока действия)</i>

Заведующий кафедрой _____

_____ _____
подпись расшифровка

«__» __ 20__ г.

**Акт
списания отчетов (в том числе дневников) по практике**

___.___20__ г.

Кафедра _____

Акт составлен:

1. _____, заведующий кафедрой
(Ф.И.О.)

2. _____
(Ф.И.О. и должность ответственного за хранение отчетов)

3. _____
(Ф.И.О. и должность ответственного за организацию практики)

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>	<i>Курс</i>	<i>Оценка</i>	<i>Дата защиты</i>

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Заместитель директора по науке и ВО

 Т.Ю. Серпуховитина 24.02.2022

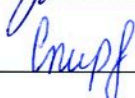
Заведующий кафедрой ГДЭиП

 Т.Ю. Серпуховитина 24.02.2022

Заведующий кафедрой ПГиТР

 А.В. Никитин 24.02.2022

Юрисконсульт

 Т.Ю. Спиридонова 24.02.2022