



СТУ СМК 06.02/1-1. 2020

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Положение

Положение об организации и проведение практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Ставропольский ГАУ
Протокол № 7
от «29» сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
Ставропольский ГАУ, профессор
И.В. Атанов
«29» сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК
СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(бакалавриата, специалитета, магистратуры)
В ФГБОУ ВО СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГАУ
СТУ СМК 06.02/1-1. 2020
Версия 06**

Ставрополь - 2020 год

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Руководитель учебно-производственной практики	Хасай Н.Ю.	17.09.2020
Проверил	Руководитель Центра управления учебным процессом	Громов Е.И.	22.09.2020
Проверил	Начальник отдела организации и контроля учебного процесса	Тунина Н.А.	22.09.2020
Версия: 06			Стр. 1 из 35



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ВИДЫ (ТИПЫ) ПРАКТИК, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ИХ ПРОВЕДЕНИЯ.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	10
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ	14
6. ОТЧЕТНОСТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ И СРОКИ	
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ	15
7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ	
ПРАКТИКИ В УНИВЕРСИТЕТЕ	18
8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	18
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	20
Приложения	21



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» является локальным нормативным актом, регламентирующим требования к разработке, организации, проведению и руководству практиками студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования бакалавриата, магистратуры, специалитета всех форм обучения в соответствии с ФГОС ВО.

Требования настоящего положения обязательны для руководителей и сотрудников административных подразделений университета, всего профессорско-преподавательского состава университета, участвующих в организации и методическом обеспечении проведения практик студентов.

1.2. Положение об организации и проведении практик студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует организацию практик студентов всех форм обучения (очная, очно-заочная, заочная), а также учитывается при реализации образовательных программ в сетевой форме).

1.4. В настоящем положении практика определяется как вид учебной деятельности, организованный в форме практической подготовки и направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и



профессиональных компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.5. Практика студентов ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ, (далее по тексту Университет) является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной работы, направленный на формирование, развитие и закрепление практических навыков, умений и компетенций по избранному направлению подготовки или специальности в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.6 Цели и объемы (трудоемкость практики в зачетных единицах), а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются Образовательными программами высшего образования (далее – ОП ВО) в соответствии с ФГОС ВО направлений подготовок и специальностей.

1.7 Цель, содержание и порядок отчетности по практике определяются рабочей программой практики.

1.8 Рабочая программа практики разрабатывается с учетом требований, установленных п. 1.9 настоящего Положения и является составной частью ОП ВО, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО. Рабочие программы практик разрабатываются по каждому типу практики ОП ВО. Рабочие программы практик разрабатываются кафедрами, за которыми закреплено проведение того или иного вида (типа) практики до начала учебного года и при необходимости актуализируются. Рабочие программы практик обсуждаются на учебно-методических комиссиях факультетов и утверждаются деканом факультета, реализующего ОП ВО. Утвержденные рабочие программы практик размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета (далее – ЭИОС университета).

1.9 Рабочая программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и её продолжительности в академических часах;
- содержание практики;



- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов 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.

При разработке рабочей программы практики кафедра может включить в её состав иные сведения и (или) материалы.

Рабочие программы практики разрабатывается в соответствии с Положением о рабочей программе практики и фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

2. ВИДЫ (ТИПЫ) ПРАКТИК, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ИХ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Виды (типы) практики и способы ее проведения (при наличии) устанавливаются в соответствии с ФГОС ВО.

2.2. Видами практики являются: учебная практика и производственная, в том числе преддипломная практика (далее вместе – практики).

2.3. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и организуется после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Она предполагает сбор и обработку материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

2.4. Конкретный тип учебной и производственной практики, предусмотренный ОП ВО, устанавливается организацией в соответствии с ФГОС ВО. В образовательной программе могут быть предусмотрены иные типы практик дополнительно к установленным ФГОС ВО.

2.5. Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях Университета.



Выездной является практика (учебная и производственная), которая проводится в профильных организациях, в том числе в их структурных подразделениях. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для её проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренный ОП ВО, устанавливается разработчиками ОП ВО с учетом требований ФГОС ВО.

2.6 Учебная практика может проводиться в научно-исследовательских лабораториях и структурных подразделениях Университета.

Производственная практика, в том числе преддипломная, в зависимости от типа, предусмотренного ОП ВО, проводится, как правило, в профильных организациях, а также может проводиться в структурных подразделениях Университета.

2.7. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО;

б) дискретно:

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

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

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

2.8. Конкретизация типов, способов и форм проведения практик направлений подготовки и специальностей отражается в рабочих программах практик.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки студентов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.



3.2. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы Университета и профильных организаций.

Обучающиеся очной, заочной, очно-заочной и сетевой форм реализации образовательных программ обязаны пройти все виды практик в объёме, предусмотренном учебным планом.

3.3. Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Университетом на основе договора о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ в профильной организации (Приложение 1). Форма договора утверждена Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ. Форма договора является примерной, что позволяет сторонам Договора дополнительно определить иные условия, не предусмотренные указанной формой, не противоречащие законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

3.4. Профильность организации определяется в соответствии с будущей профессиональной деятельностью, направленностью образовательной программы с учетом ФГОС ВО и профессиональных стандартов. Профильность может определяться как по виду деятельности организации в целом, так и по деятельности отдельных структурных подразделений организации (бухгалтерия, юридический отдел, отдел кадров и т.д.) или отдельных специалистов. Подтверждающими документами являются устав профильной организации, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностные инструкции.

3.5. В процессе организации практик деканат факультета совместно с кафедрами и руководителями ОП ВО проводит работу по формированию базы прохождения практик студентов направлений подготовки или специальностей, реализуемых факультетом. Количество баз практик должно обеспечивать возможность прохождения практики всем контингентом студентов направления подготовки или специальности, с учетом профиля (специализации).

3.6. Порядок организации работы деканата и кафедр по оформлению документации о направлении студентов на практику следующий:

3.6.1. Не позднее, чем за два месяца до начала практики, в соответствии с утвержденными графиками проведения учебных и производственных практик, студентам предлагается выбрать место прохождения практики в профильных организациях, с которыми уже имеются заключенные договоры о практической подготовке, или в структурном подразделении Университета. Выбор студента в течение месяца оформляется заявлением о направлении на практику (Приложение 4).



3.6.2. В соответствии с заявлениями студентов о направлении на практику не менее чем за две недели до начала практики издается приказ по учебно-методическому управлению о направлении на практику с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением Университета или профильной организацией, а также указывается вид и срок прохождения практики, назначенный руководитель (руководители) практики от Университета.

3.6.3. В соответствии с приказом по учебно-методическому управлению о направлении на практику формируется список обучающихся направляемых на практику в профильную организацию, (приложение 2) не позднее чем за 10 календарных дней до начала практики. Список составляется в двух экземплярах, один из которых после согласования передается в Университет.

3.6.4. Не позднее чем за 10 календарных дней до начала практики деканат выдает студенту направление на прохождение практики в профильной организации (приложение 3) в соответствии с приказом по учебно-методическому управлению о направлении на практику.

3.7. При наличии в профильной организации или в структурном подразделении Университета (при организации практической подготовки в Университете) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3.8. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям содержания практики. В этом случае студент в срок не позднее, чем за месяц подает заявление о прохождении практики по месту работы (Приложение 5) и прилагает справку с места работы и заверенную копию трудовой книжки, подтверждающие, что его профессиональная деятельность соответствует содержанию практики. При этом заключение договора о практической подготовке не требуется.

3.9. Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.10. Перед началом практики кафедра совместно с деканатом, проводит со студентами организационное установочное собрание. На собрании объявляется приказ о направлении на практику, разъясняются цели и задачи практики, ее сроки, обязанности и права студентов при прохождении практики, порядок организации работы и ее содержание во время практики, сроки и формы отчетности. Проводится инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами



внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Университета.

3.11. Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, отвечающей за организацию практики.

Для организации и руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, организующий проведение практики (далее – руководитель практики от Университета). Руководитель (руководители) практики от профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации) назначается профильной организацией в установленном в данной организации порядке.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 6).

3.12. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «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».

3.13. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в профильных организациях составляет: для студентов в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ); для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ); в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ); для студентов, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

3.14. В первый день пребывания на практике студенты обязаны пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике на базе прохождения практики. С этого момента на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные акты,



действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходящими практику в профильных организациях, расследуются и учитываются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.15. В случае нарушения студентами правил внутреннего распорядка по месту прохождения практик, руководитель профильной организации предоставляет об этом информацию для рассмотрения вопроса о применении к студенту мер дисциплинарного воздействия.

3.16. По завершению практики деканат готовит и представляет на кафедры/руководителям практики ведомости для фиксирования промежуточной аттестации результатов прохождения практики. Отчет руководителя практики от университета рассматривается на заседании кафедры. В отдел организации и контроля учебного процесса предоставляется отчет о прохождении практики студентами факультета за учебный год.

4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

4.1. Общее организационно-методическое руководство практикой в университете осуществляет **руководитель учебно-производственной практики отдела организации и контроля учебного процесса, который:**

- определяет общую идеологию, стратегию, цели и задачи учебных и производственных практик в Университете;
- совместно с кафедрами и деканатами факультетов ведет работу по совершенствованию процесса организации и проведения практики;
- обеспечивает структурные подразделения вуза необходимой нормативной документацией по организации практик;
- готовит проекты приказов по общим вопросам организации и проведения практики;
- организует общий контроль за организацией проведения практики на факультетах, анализирует и обобщает ее результаты;
- осуществляет контроль сроков разработки и качества программ практики и методического обеспечения по практической подготовке;
- анализирует отчеты деканатов по результатам пройденной практики и на основании этих отчетов составляет сводный отчет о качестве проведения практики в прошедшем учебном году;
- формирует общеуниверситетскую базу профильных организаций для проведения практик;



- осуществляет выборочный контроль наличия и качества отчетной документации студентов по практике, хранящейся на кафедрах;
- совместно с руководителями структурных подразделений решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения практики.

4.2. Ответственность за организацию и проведение практики на факультетах несёт **декан факультета и заместитель декана**. Они осуществляют:

- координацию работ по проектированию, разработке и реализации практик студентов на факультете;
- готовят графики прохождения практик и информируют кафедры о сроках практик;
- готовят проекты приказов о направлении студентов на практику;
- обеспечивают выдачу направлений на прохождение практики студентам;
- осуществляют контроль за организацией и проведением кафедрами практики студентов;
- контролируют своевременность промежуточной аттестации и отчетной документации по итогам практики;
- содействуют организации проведения медицинского осмотра студентам, которым это необходимо для прохождения практики;
- формируют и утверждают состав комиссий по проведению промежуточной аттестации результатов прохождения практики;
- организуют работу комиссий по проведению промежуточной аттестации результатов прохождения практики;
- ведут работу по совершенствованию процесса организации и проведения практики на факультете;
- анализируют итоги практик на факультетах, готовят отчеты по результатам пройденных практик за прошедший учебный год для предоставления в отдел организации и контроля учебного процесса;
- контролируют наличие договоров с профильными организациями;
- формируют факультетскую базу профильных организаций для проведения практик;
- осуществляют выборочный контроль наличия и хранения отчетной документации студентов по практике на кафедрах;
- решают учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения практики на факультетах.

4.3. Постоянные функции и обязанности кафедры в вопросах организации и проведения практики определяются следующим образом. Учебно-методическое и



организационное руководство практикой на кафедре осуществляет **заведующий кафедрой совместно с руководителем образовательной программы**, который:

- обеспечивает своевременную разработку кафедральных методических указаний по практике, рабочих программ практики в соответствии с направлением подготовки и специальностью, предоставляет их для утверждения на учебно-методической комиссии факультета;

- организует работу по заключению договоров о практической подготовке обучающихся в профильной организации;

- согласовывает с профильными организациями условия прохождения практики;

- до начала практики представляет в деканат сведения о распределении студентов по местам практики и закреплении за ними руководителей от кафедры и руководителей от предприятия.

- проводит по согласованию с деканатами организационные собрания студентов;

- назначает из числа наиболее опытных преподавателей ответственных за организацию и проведение практики на кафедре, а также непосредственных руководителей отдельных видов практики, инструктирует их и оказывает им необходимую помощь в период проведения практики;

- представляет в деканат состав комиссий по проведению промежуточной аттестации результатов прохождения практики;

- организует заседание кафедры по вопросам организации и итогам прохождения практик в текущем учебном году;

- по завершении практики представляет на утверждение декану факультета отчёты по итогам практики;

- обеспечивает взаимосвязь аналитических результатов практики с тематиками выпускных квалификационных работ и основными научными направлениями работы кафедры;

- разрабатывает мероприятия по совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий на кафедре.

4.4. Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре обеспечивает выполнение всей текущей работы по организации и проведению практики на кафедре:

- участвует в разработке рабочей программы практики и методических указаний по её выполнению в составе учебно-методической комиссии факультета;

- принимает участие в проведении организационных собраний студентов по практике, своевременно предоставляет практикантам информацию о местах, сроках и процедуре проведения практики;



- собирает информацию о распределении студентов по местам практик и руководителям практики от кафедры и профильной организации, контролирует соответствие мест практики направлению подготовки или специальности;
- формирует пакет документов, необходимых для организации каждого типа практики (заявления студентов о направлении на практику, заявки для базовых профильных организаций);
- обеспечивает студентов и руководителей практики от кафедры необходимой документацией по практике;
- по согласованию с руководителями практики разрабатывает для студентов графики консультаций по вопросам практики;
- подготавливает годовой отчет кафедры по итогам практики;
- организует на кафедре хранение отчетов по практике.
- контролирует размещение программ практик, методических материалов, отчетов студентов о прохождении практик в электронной информационно-образовательной среде университета.

4.5. Руководитель практик от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики студентом;
- отчитывается по результатам проведения практики на заседании кафедры;

4.6. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места студентам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет по окончании практики характеристику практиканта.



5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

5.1. При подготовке к практике студент должен ознакомиться с рабочей программой практики и содержанием предстоящих работ, собрать, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

5.2. Во время прохождения практики **студент обязан:**

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики от кафедры;

- детально ознакомиться с программой конкретного вида практики;

- пройти инструктаж по технике безопасности;

- пройти медицинский осмотр (по требованию организации);

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления на прохождение практики;

- соблюдать Устав Университета, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от Университета и от профильной организации;

- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;

- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности профильной организации, в которой проходит практика;

5.3 Студент имеет право:

- на своевременное ознакомление с рабочей программой практики, данным Положением и другими нормативными документами, регламентирующими процесс прохождения практики;

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;

- пользоваться библиотекой базы практики и с разрешения руководителей подразделений их информационными фондами и архивами;

- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику;

- с разрешения руководителя практики от организации и руководителей подразделений пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры (столовой, кафе и т. д.);



- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

6.1. Формы отчетности по учебной практике определяются спецификой направления подготовки и устанавливаются рабочей программой учебной практики.

6.2. Формами отчетности по производственной практике, в том числе преддипломной практике являются дневник (Приложение 7) практики и письменный отчет. Специфика содержания отчета (дневника, отчета и т.п.) студентов о прохождении практики определяется в рабочей программе производственной практики по направлению подготовки или специальности.

6.3. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента, в соответствии с программой практики по направлению подготовки. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- вид и тип практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации и адрес местонахождения организации);
- руководитель практики от профильной организации и от Университета;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя о выполнении заданий).

6.4. Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется студентами и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично студентом работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности организации.

Примерная структура отчета:

- титульный лист (Приложение 8);



- индивидуальное задание, выданное студенту перед практикой на кафедре (Приложение 9);

- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);

- введение (цель и задачи практики);

- содержательная часть (определяется программой практики в зависимости от специфики направления подготовки или специальности с учетом профиля подготовки);

- заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики в организации);

- список используемой литературы (содержание определяется программой практики и оформляется с учетом методических указаний по практике);

- приложения (при наличии), соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема отчета не учитываются).

Отчет подготавливается на листах формата А4 в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике, разработанными на кафедрах ответственными за проведение практик.

6.5. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, которая проводится в период промежуточной аттестации по дисциплинам (экзаменационной сессии), следующей за периодом окончания практики (кроме преддипломной практики). Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов в соответствующем семестре и назначении стипендии. Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в последний день практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

6.6. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме предусмотренной программой практики с использованием балльно-рейтинговой системы, принятой в университете, и выставлением по практике зачета или зачета с оценкой. В случае если в качестве формы контроля предусмотрен «зачет», то промежуточная аттестация проводится непосредственно руководителем практики от Университета, «зачет с оценкой» - по результатам защиты отчета перед комиссией, состав которой утверждается деканом факультета.

6.7. Оценка по практике заносится руководителем практики от Университета в зачетную ведомость по практике, которая сдается в деканат факультета не



позднее 5 рабочих дней после завершения промежуточной аттестации по практике, и зачетную книжку студента.

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

Для студентов, имеющих академическую задолженность, деканатом устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если студент, не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации первый раз ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию, во второй раз – с проведением указанной аттестации, с комиссией, созданной по распоряжению деканата. Первая повторная промежуточная аттестация и вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул и период реализации дисциплин, кроме времени проведения учебных занятий в форме контактной работы. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения другой практики, а также в период проведения промежуточной аттестации по дисциплинам.

6.11. Студент, не выполнивший программу практики, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета.

6.12. Студентам, совмещающим обучение с трудовой деятельностью по профилю направления подготовки или специальности, по решению деканата может быть зачтена практика по предоставлению характеристики с места работы и отчетности, предусмотренной рабочей программой практики.

6.13. Общие итоги практики рассматриваются на заседаниях выпускающих кафедр, организующих практику и заседаниях ученого совета факультета.

6.14. Кафедры сдают в деканат факультета отчет об организации и проведении практик за прошедший учебный год. Форма отчета кафедры ежегодно утверждается распоряжением проректора по учебной и воспитательной работе.

6.14. Деканат факультета сдает в отдел организации и контроля учебного процесса обобщенный отчет об итогах организации и проведения практики за учебный год по факультету. Форма отчета факультета ежегодно утверждается распоряжением проректора по учебной и воспитательной работе.

6.15. Отдел организации и контроля учебного процесса готовит обобщенный отчет об организации и проведении практики по Университету за учебный год. Форма отчета по университету ежегодно утверждается распоряжением проректора по учебной и воспитательной работе.



7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ В УНИВЕРСИТЕТЕ

7.1. Документы, относящиеся к организации и проведению практики, хранятся в деканате факультета и/или на кафедре 5 лет (для документов бакалавриата и специалитета) и 3 года (для документов магистратуры):

- приказ о проведении практики студентов;
- рабочие программы практики;
- договоры об организации практической подготовки с профильными организациями;
- заполненные зачетные ведомости по практикам.

7.2. Отчеты студентов о прохождении практики с приложением индивидуального задания, дневника прохождения практики и характеристики от руководителя практики от профильной организации о прохождении практики хранятся на кафедрах, которые являются ответственными за проведения того или иного вида практики. Срок хранения отчетов устанавливается номенклатурой кафедры (3 года, но не менее 1 года после выпуска студента). После окончания срока хранения отчеты о практике уничтожаются в соответствии с порядком, установленным в Университете.

8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Финансирование выездных производственных (в том числе преддипломных) практик осуществляется за счет средств соответствующего бюджета (средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средств от приносящей доход деятельности).

8.2. Расходы на содержание баз практик не включается в смету расходов на проведение практик, а их финансирование осуществляется в общем порядке как за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, так и за счет средств от приносящей доход деятельности Университета.

8.3. В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии и иных выплат, назначенных Университетом и государственным обеспечением.

8.4. Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми Университетом с профильными организациями.



8.5. На студентов, принятых в организации на должности по трудовому договору, распространяются нормы Трудового кодекса РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

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

8.7. Проезд студентов очной формы обучения к месту проведения практики и обратно железнодорожным (плацкарт), водным или автомобильным транспортом обеспечивается за счет средств Университета. В исключительных случаях, проезд студентов в места прохождения практики авиационным транспортом оплачивается по решению Университета.

8.8. Оплата преподавателям суточных и проезда к месту практики вне места постоянного обучения и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате служебных командировок.

8.9. Учебная нагрузка преподавателей по практике определяется исходя из количества недель, предусмотренных учебным планом, и формой обучения. Учебная нагрузка преподавателей по практике очной формы обучения рассчитывается из норматива - 0,6 часа за рабочий день на студента. Учебная нагрузка преподавателей по практике заочной формы обучения рассчитывается из норматива - 0,3 часа за рабочий день на студента.

8.10. Стоимость проведения практики для лиц, студентов на коммерческой основе, входит в общую стоимость обучения, оплачивается Университетом из средств от приносящей доход деятельности, и не может взиматься отдельно.

8.11. В отношении лиц, студентов на коммерческой основе, издается отдельный приказ с указанием всех видов расходов, необходимых для проведения практики.

8.13. Приказы по выездным практикам дополняются параграфами: в адрес бухгалтерии – об обеспечении обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики; при необходимости: в адрес гаража университета - о выделении транспорта на базу практики; в адрес соответствующей кафедры - о командировании преподавателей кафедры на базу практики. В этом случае приказ согласовывается с руководителями соответствующих подразделений.



9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Нарушение Положения со стороны профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр и факультета может быть обжаловано студентами в индивидуальном порядке. Несоблюдение вышеуказанными лицами настоящего Положения рассматривается как нарушение установленного порядка проведения учебного процесса.



Приложение 1

Договор
о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
в Профильной организации

г. Ставрополь

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора, профессора Атанова Ивана Вячеславовича, действующего на основании Устава, и

(указать полное официальное наименование организации в соответствии с учредительными документами
(сокращенно наименование в соответствии с учредительными документами)),

именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице

(должность и ФИО полностью уполномоченного лица)

действующего на основании _____, совместно именуемые «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, перечень помещений Профильной организации в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязан:

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 Университета, 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 Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х 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 3-х 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, противозидемиологических мероприятий, связанных с нераспространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) 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 Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, и другими локальными нормативными актами, действующими в Профильной организации имеющим отношение к практической подготовке обучающихся.

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1 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 Университета;

2.2.10 не допускать использования труда обучающихся на должностях, не имеющих отношений к специальности или направлению подготовки обучающихся;

2.2.11 по окончании практики дать характеристику на каждого студента с отражением качества подготовленного им отчета.

2.2.12 допускать студентов к прохождению практики на основании распорядительного акта с закреплением руководителя практики от Профильной организации.

2.3. Университет имеет право:

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

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 участвовать в расследовании несчастных случаев, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики.

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 при наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, заключить с обучающимся срочный трудовой договор о замещении такой должности, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

4.4 Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или Договор связывают наступление гражданско-правовых последствий для другой стороны, должны направляться только одним из следующих способов:

- с нарочным (курьерской доставкой);
- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- электронной почтой (на эл. адреса указанные в разделе 5 Договора);
- факсом.

Юридически значимые сообщения направляются исключительно предусмотренными Договором способами. Направление сообщения иным способом не может считаться надлежащим.

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, когда оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

4.5 Вся необходимая для заключения договора информация об Университете, включая учредительные документы, размещена на официальном сайте Университета www.stgau.ru в свободном доступе. В связи с этим копии учредительных документов Университета на бумажных носителях Исполнителю не предоставляются.

4.6 Неотъемлемым приложением к Настоящему договору является «Перечень видов образовательных программ» - Приложение № 1.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Положение об организации и проведение практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 06.02/1 - 1. 2020

Профильная организация:

Наименование: _____

Адрес: _____

ИНН _____ КПП _____

Телефон _____

E-mail: _____

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Университет:

Наименование: _____

Адрес: _____

ИНН _____ КПП _____

Телефон _____

E-mail: _____

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Декан факультета _____

_____/_____
(подпись) (расшифровка)



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Положение об организации и проведение практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 06.02/1 - 1. 2020

Приложение № 1
к договору о практической подготовке обучающихся
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
в Профильной организации
№ _____ от ____ . ____ .20 ____ г.

Программа практической подготовки обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ в Профильной организации

Код и наименование направления подготовки, специальности, наименование направленности (профиля) ОП	Курс, форма обучения	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки (шифр и наименование по учебному плану)	Кол-во обучающихся, осваивающих компоненты практической подготовки в профильной организации	Адрес, наименование помещения/здания в котором реализуются компоненты образовательной программы	Дата начала практической подготовки по компоненту образовательной программы	Дата окончания практической подготовки по компоненту образовательной программы

Профильная организация:

Наименование:

_____ / _____ /

М.П.

Университет:

Наименование:

_____ / _____ /

М.П.

Декан факультета _____

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)



Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ)

Факультет _____

Список обучающихся,

направляемых в Профильную организацию (*указать наименование организации*) для прохождения практической подготовки в виде *указать вид и тип практики или дисциплину согласно приложения к договору* по образовательной программе направления подготовки (специальности) *оставить нужное и указать код, наименование направления подготовки или специальности и профиль ОП*. Договор о практической подготовке обучающихся № _____ от _____ - *указать реквизиты договора*.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося, курс, форма обучения	Период проведения практической подготовки (практики)	Руководитель практической подготовки от Университета
	<i>Указать полностью Ф.И.О.</i>	<i>Указать период согласно приложению к договору</i>	<i>Указать полностью Ф.И.О. и должность руководителя практики от университета</i>

В таблицу вносятся все студенты, которые пожелали проходить практику в данной организации и написали об этом заявление.

Декан факультета _____ / _____ /

Дата: _____ *не позднее 10 рабочих дней до начала практической подготовки. Обратите внимание на дату заключения договора и дату начала практики указанную в приложении к договору.*

Список составляется в двух экземплярах – один передается в профильную организацию за 10 дней до начала практики, а второй экземпляр прикладывается к экземпляру договора, который хранится в университете.



Приложение 3

Руководителю организации (или
уполномоченному лицу)

**НАПРАВЛЕНИЕ
на прохождение практики**

На основании договора о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ в профильной организации № _____ от «__» _____ 20__ года направляем в вашу организацию в качестве практиканта студента _____, обучающегося на _____ курсе, очной, заочной, очно-заочной (оставить нужное) формы обучения, по специальности/ направлению подготовки _____ для прохождения _____ практики в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Декан факультета _____

Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

М.П.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Положение об организации и проведение практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 06.02/1 - 1. 2020

Приложение 4

Ректору ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
_____ Ф.И.О.
студента(ки) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направления подготовки/специальности

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения _____

указать вид и тип практики

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в _____

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Дата _____

Подпись студента _____

Согласовано:

Зав. кафедрой _____
подпись *ФИО*



Приложение 5

Ректору ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
_____ Ф.И.О.
студента(ки) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направления подготовки/специальности

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу _____ разрешить _____ мне
прохождение _____

_____ *указать вид и тип практики*
практики по месту работы в _____ (*название организации*) с «___»
_____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. так как моя
профессиональная деятельность соответствует требованиям содержанию практики.
Должность: _____ (*указать должность*).

Приложение:

1. Справка с места работы
2. Заверенная копию трудовой книжки

Дата _____ Подпись студента _____

Согласовано:

Зав. кафедрой _____
подпись *ФИО*



Приложение 6

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Согласовано:

Руководитель практики от Университета

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 201__ г.

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 201__ г.

Рабочий график (план) проведения _____ практики
указать вид практики

Студента _____
(ФИО)

Направления подготовки/ специальности _____

Факультета _____

Курс _____ группа _____ Форма обучения _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации, место нахождения)

Срок практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Ознакомлен: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Положение об организации и проведение практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 06.02/1 - 1. 2020

Приложение 7

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ДНЕВНИК ПО _____ ПРАКТИКЕ

указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки / специальность _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Организация: _____

(название профильной организации)

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/_____
Подпись *Фамилия И.О.*

М.П.

Ставрополь 20__ г.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Положение об организации и проведение практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 06.02/1 - 1. 2020

Дата	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Подпись руководителя практики от организации



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Положение об организации и проведение практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 06.02/1 - 1. 2020

Приложение 8

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ

указать вид и тип практики

Студента _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/ специальность _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Организация: _____

(название организации, адрес, телефон)

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /

Подпись

Фамилия И.О.

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Критерий	Мах, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	15	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	55	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	Оценка (баллы)

Ставрополь 20__ г.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Положение об организации и проведение практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 06.02/1 - 1. 2020

Приложение 9

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра _____

Направление подготовки/специальность _____

Форма обучения _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ
указать вид и тип практики

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Организация: _____
(название организации)

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание задания: _____

Составил руководитель практики от Университета _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Согласовал руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)



СОГЛАСОВАНО:

Директор института дополнительного профессионального образования
Лисова О.М.

Подпись

Руководитель центра управления учебным процессом
Громов Е.И.

Подпись

Декан факультета агробиологии и земельных ресурсов,
факультета экологии и ландшафтной архитектуры
Есаулко А.Н.

Подпись

Декан факультета ветеринарной медицины,
биотехнологического факультета
Скрипкин В.С.

Подпись

И.о. декана факультета механизации сельского хозяйства
Кулаев Е.В.

Подпись

И.о. декана экономического факультета
Назаренко А.В.

Подпись

Декан учетно-финансового факультета
Костюкова Е.И.

Подпись

И.о. декана социально-культурного сервиса и туризма
Рязанцев И.И.

Подпись

Декан электроэнергетического факультета
Мастепаненко М.А.

Подпись

Начальник юридического отдела
Дридигер А.В.

Подпись

Начальник планово-финансового отдела
Стеклов А.Н.

Подпись

Председатель Совета обучающихся
Власкин Н.В.

Подпись