Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.09.2024 14:44:25
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«23» ноября 2023 г., пр. № 03
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА В КОСТАНАЙСКОМ ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 08 - 2011

Костанай, 2023

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Нализко Н.А., директор филиала.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «24» ноября 2023 г. №162/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2008

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об организации практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал) определяет порядок организации и проведения всех видов практики обучающихся.

1.2 Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.3 Цели и объемы практики, а также требования к результатам практического обучения (знаниям, умениям, навыкам, способностям, компетенциям, опыту деятельности), определяются основными профессиональным образовательными программами высшего образования (далее – ОПОП ВО) в соответствии с федеральными государственными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.4 Виды (типы) практики и способы ее проведения (при наличии) устанавливаются Филиалом в соответствии со стандартами.

1.5 Основными видами практики в Филиале являются: учебная и производственная, в том числе преддипломная практика. С учетом специфики направлений подготовки и специальностей, в рамках каждой ОПОП, могут быть выделены и другие виды практики обучающихся.

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

1.7 Типами производственной практики являются: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; научно-исследовательская работа.

1.8 Если стандартом предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, то в составе производственной практики обязательно проводится преддипломная практика.

1.9 Способы проведения практики: стационарная, выездная.

– стационарной является практика, которая проводится в Филиале либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен филиал;

– выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Филиал. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

1.10 Практики проводятся в следующих формах:

– непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

– дискретно:

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

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

Запрещается несанкционированное копирование документа

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

1.11 Учебная и производственная практики могут быть представлены в виде волонтерской работы при условии ее соответствия профилю ОПОП ВО и требованиям ФГОС ВО в части формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

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

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Федеральный закон от 17 февраля 2023 г. № 26-ФЗ «О внесении изменений в статьи 13 и 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3 Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 г. №414-V ЗРК.

2.4 Приказ Минобнауки России от 06 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.5 Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся».

2.6 Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31декабря 2020 г. №1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

2.6 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

2.7 Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08 апреля 2014 г. № АК-44/05вн.

2.8 Положение о практической подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 01 сентября 2022 г. № 522-1.

2.9 Положение об организации практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 01 сентября 2022 г. № 523-1.

2.10 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от

Запрещается несанкционированное копирование документа

24декабря 2018 г. № 1251.

2.11 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Учёного совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положения:

Практика	часть образовательной программы, обеспечивающая формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
Практическая подготовка	форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.
Волонтерская работа	добровольная социально направленная, общественно полезная деятельность, осуществляемая путем выполнения работ, оказания услуг в различных формах и видах без получения денежного или материального вознаграждения.
Контактная работа	организованная форма учебно-познавательной деятельности по освоению основной профессиональной образовательной программы, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включая в себя все виды аудиторной и внеаудиторной работы, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации, предполагающие непосредственный контакт обучающегося с педагогическим работником.
Учебная практика	часть учебного процесса, направленная на получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков.
Производственная практика	часть учебного процесса, направленная на получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.
Преддипломная практика	практика, направленная для выполнения выпускной квалификационной работы.
Научно-исследовательская работа	комплекс теоретических и (или) экспериментальных исследований, проводимых с целью получения обоснованных исходных данных, изыскания принципов и путей создания (модернизации) продукции.
Профильная организация	организация, осуществляющая деятельность по профилю основной профессиональной образовательной программы, реализуемой Филиалом, и заключившая договор об организации и проведения практики обучающихся.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного

Запрещается несанкционированное копирование документа

	образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
ОПОП ВО	основная профессиональная образовательная программа высшего образования.
ФГОС ВО	федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

5 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Порядок прохождения практики включает в себя организационно-подготовительную работу (в ходе которой осуществляется соответствующее методическое, в случае необходимости материально-техническое обеспечение) контрольно-надзорную и отчетно-аналитическую работу. Кроме того, порядок прохождения практики включает в себя выполнение указанных в настоящем положении обязанностей обучающимися, руководителем практики от Филиала и руководителем практики от профильной организации.

5.2 Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

5.3 Проведение практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, реализуемых в Филиале (Приложение А). Обучающиеся вправе проходить практику на базе тех организаций, с которыми они установили личную договоренность (Приложение Б).

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

5.5 Практика может быть проведена непосредственно в Филиале.

5.6 Сроки проведения практик устанавливаются в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и с учетом требований образовательного стандарта.

5.7 Трудоемкость 1 недели практики не должна превышать 1,5 зачетных единиц.

5.8 Направление на практику оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики. (Приложение В).

5.9 Не менее чем за 1 неделю до начала срока практики проводится установочная конференция (собрание) на которой руководитель практики от Филиала:

- знакомит обучающихся с программой (в т.ч. с заданиями и требованиями к их выполнению), сроками практики, руководителями практики от профильной организации, с содержанием и сроками сдачи отчетной документации, датой защиты отчетов, с распределением по предприятиям (учреждениям, организациям);
- проводит первичный инструктаж обучающихся по безопасности и охране труда, являющийся основанием для допуска обучающихся к практике, с последующим оформлением соответствующих записей в журнале;
- выдает направления на практику.

5.10 Проведение итоговой конференции (собрания), на которой проходит защита практики, осуществляется на основании графика прохождения практики (форма графика в Приложении

Запрещается несанкционированное копирование документа

Д) не позднее 1 недели после окончания практики.

5.11 Защита отчетов по практике осуществляется в Филиале и принимается комиссией, созданной на основе распоряжения заведующего выпускающей кафедры; в состав комиссии в обязательном порядке входят: руководитель практики от Филиала и руководитель практики от профильной организации.

5.12 В комиссию по приему защиты практики обучающегося представляется:

– дневник практики (форма дневника в Приложении Е);

– отчёт по практике (волонтерской работе), включающий: 1) титульный лист (Приложение Ж); 2) совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение И); 3) индивидуальное задание (Приложение К); 4) содержание; 5) введение; 6) основную часть; 7) заключение; 8) список использованной литературы; 9) приложения;

– характеристика от профильной организации (Приложение Л);

– характеристика руководителя практики от Филиала (Приложение М);

– общая оценка сформированности компетенций по результатам прохождения практики (Приложение Н);

– копии различных документов, самостоятельно подготовленных обучающимися во время прохождения практики, заверенные руководителем практики от профильной организации.

5.13 Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований образовательного стандарта).

5.14 Оценка по практике выставляется в экзаменационной ведомости, зачетной книжке, в приложении к диплому на основании оценочного листа результатов защиты отчета по практике (Приложение П).

5.15 Оценка по практике приравнивается к оценке (зачету) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

5.16 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью:

– обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время;

– обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном правилами университета.

5.17 Итоги практики обучающихся в обязательном порядке обсуждаются на заседаниях кафедр.

5.18 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 Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. №1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при

Запрещается несанкционированное копирование документа

выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

5.19 Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики осуществляется за счет самого обучающегося.

5.20 Контроль за организацией и проведением практики обучающихся в Филиале осуществляют выпускающие кафедры.

6 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

6.1 Документационное обеспечение и сопровождение проведения практики входят:

- положение об организации практик обучающихся;
- программа практики обучающихся;
- договор о предоставлении мест для прохождения практик (о сотрудничестве, партнерских отношениях);
- приказы об организации практик студентов и допуске обучающихся к практике;
- протокол установочной конференции;
- протокол итоговой конференции;
- совместный рабочий план график, составленный руководителями от Филиала и профильной организации;
- индивидуальное задание;
- дневник, отчет обучающегося, характеристики на обучающихся и другие материалы по прохождению практики;
- протокол заседания комиссии по приему защиты практики, оценочные листы результатов защиты отчета по практике и ведомость;
- отчет руководителя практики от Филиала, рассмотренный на заседании кафедры;
- отчет об организации, проведении и результатах всех видов практик обучающихся, в том числе и об осуществлении волонтерской работы.

6.2 Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способ (при наличии) и формы (форм) её проведения;
- цели и задачи практики;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (в часах);
- содержание практики;
- указание места и времени проведения практики;
- научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике;
- учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике;
- указание форм отчетности по практике;
- указание формы промежуточной аттестации;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– 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;

– иные сведения и (или) материалы.

6.3 При разработке программ практики необходимо учитывать, что практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, определяемых локальными нормативными актами университета.

Контактная работа предусматривает групповую или индивидуальную работу обучающихся с руководителями практики от Филиала и (или) руководителями практики от профильной организации.

6.4 Программы практик хранятся на кафедрах и в свободном доступе на официальном сайте Филиала.

6.5 Договор о предоставлении мест для прохождения практики между Филиалом и профильной организацией заключается за 1 месяц до начала практики. Обучающийся может заключить индивидуальный договор о предоставлении места прохождения практики.

6.6 В качестве основной формы отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет.

6.7 В отчете студент отражает следующую информацию:

– цели и задачи вида практики;

– общие сведения о месте прохождения практики (волонтерской работе);

– сведения об организации работ в профильной организации (в волонтерском объединении);

– использованные методы;

– краткие сведения, подтверждающие выполнение индивидуального задания;

– анализ и обобщение по отдельным вопросам.

6.8 Для оформления отчета обучающемуся выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяет кафедра, руководствуясь входными требованиями (программой, индивидуальными заданиями, тематикой выпускных квалификационных работ и т.п.).

6.9 В течении 1-й недели после прохождения практики руководитель практики от Филиала готовит отчет о прохождении практик обучающихся. Отчет заслушивается на очередном заседании кафедры и утверждается решением кафедры.

6.10 По итогам учебного года выпускающая кафедра подготавливает отчет об организации, проведении и результатах всех видов практик обучающихся, в том числе и об осуществлении волонтерской работы.

6.11 Отчет об организации, проведении и результатах всех видов практик студентов, в том числе и об осуществлении волонтерской работы согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором Филиала.

6.12 Обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения, осуществляющие трудовую деятельность в соответствии с выбранным профилем и видом деятельности, подтверждают

Запрещается несанкционированное копирование документа

прохождение практики справкой о месте трудоустройства и характеристикой от работодателя, содержащую оценку работы студента и его деловые и профессиональные качества.

7 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Для руководства практикой, проводимой в Филиале, назначается руководитель (руководители) практики от Филиала из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

7.2 Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала (далее – руководитель практики от Филиала), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

7.3 Обязанности руководителя практики от Филиала:

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

– оформляет договоры с профильными организациями на проведение практической подготовки;

– составляет совместно с руководителем практики от профильной организации рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– организует и проводит установочную и итоговую конференции по практике;

– проводит инструктаж по технике безопасности и охране труда обучающихся, направляемых на практику;

– выдает направление на практику;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

– составляет отчетно-аналитические документы с последующим обсуждением на заседаниях кафедры, а в случае необходимости ученого совета Филиала.

7.4 Обязанности руководителя практики от профильной организации:

– составляет совместно с руководителем практики от Филиала рабочий график (план) проведения практики;

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– контролировать продолжительность рабочего времени обучающегося в период практики, установленного в соответствии со ст.69 Трудового кодекса Республики Казахстан:

Запрещается несанкционированное копирование документа

для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю. Для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, –не более 36 часов в неделю;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– поручает выполнение индивидуальных заданий согласно рабочего графика (плана) проведения практики и осуществляет систематическую проверку их своевременного и качественного исполнения;

– составляет по окончании практики подробную характеристику с оценкой освоения студентом профессиональных умений и получения опыта профессиональной деятельности, указанием отношения к выполнению возложенных на него обязанностей, очевидных склонностей обучающегося к определенному виду практической деятельности в будущем.

7.5 Обязанности обучающегося:

– явиться на установочную и итоговую конференции;

– ознакомиться с программой практики, пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда;

– своевременно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

– ежедневно вести дневник о проделанной работе, запись в дневнике за каждый день удостоверяется руководителем практики от профильной организации;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;

– соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, правила пожарной безопасности;

– ежедневно посещать место прохождения практики, в случае пропуска рабочего времени представить соответствующие оправдательные документы, которые затем приобщаются к отчёту;

– в срок не позднее 3 дня до итоговой конференции подготовить отчет о результатах прохождения практики оформить и сдать его руководителю практики от Филиала.

8 КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРАКТИКИ

8.1 Контроль за организацией практической подготовки осуществляется на следующих уровнях:

– заведующий выпускающей кафедры;

– заведующий учебным отделом;

заместитель директора по учебной работе.

8.2 Заведующий кафедрой осуществляет контроль за:

– своевременной разработкой рабочей программы практики;

– своевременной подготовкой проекта приказа о направлении обучающихся на практическую подготовку;

– соблюдением сроков практической подготовки в соответствии с учебным планом;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– своевременное заключение договоров с профильными организациями о предоставлении мест для прохождения практики;

– за проведением установочной и итоговой конференцией (собранием), процедуры защиты практики;

– организацией работы руководителей практики кафедры;

– своевременностью оформления руководителями практик кафедры методической документации (программ, методических рекомендаций и т.д.).

8.3 Заведующий учебным отделом осуществляет контроль за:

– соблюдением сроков подачи и правильностью оформления документов по практической подготовке;

– соответствию объёма практической подготовки по практикам учебным планам, рабочим программам практик.

8.4 Заместитель директора по учебной работе осуществляет общий контроль за организацией и проведением практической подготовки обучающихся.

9 ИЗМЕНЕНИЯ

9.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

9.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке, как правило, до 30 июня текущего года.

9.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие приказом директора филиала.

9.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несут заведующие выпускающих кафедр.

10 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заведующим учебным отделом;
- начальником отдела оценки качества образования;
- председателем Студенческого совета.

10.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

10.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Форма договора на проведение практики

ДОГОВОР №_____
о практической подготовке обучающихся

г. Костанай «___» _____20__ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Университет), в лице директора Костанайского филиала *Фамилия Имя Отчество*, действующего на основании доверенности №_____ от _____ с одной стороны, и _____,
(наименование предприятия, учреждения, организации и т.д.)
именуемый в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____
_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность руководителя юридического лица или другого уполномоченного лица)
действующего на основании _____,
(реквизиты учредительных документов)
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» при проведении практики (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 и место проведения практической подготовки согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение№ 1).
1.3. Условия организации и проведения практической подготовки обучающихся Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», согласовано Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору и осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).
1.4. Помещения Профильной организации, находящееся в них оборудование, необходимое для непосредственного выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, используются Организацией на безвозмездной основе.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. **Организация обязуется:**
2.1.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по при проведении практики представить в Профильную организацию поименные списки

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(продолжение)

обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки, рабочую программу практики, календарные графики прохождения практики, индивидуальные задания.

2.1.2. Назначить приказом ректора университета руководителя по практической подготовке при проведении практики от Организации из числа преподавателей, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при прохождении практики обучающимися;

– разрабатывает рабочие программы по всем видам практической подготовки, включающие содержание и требования, предъявляемые к обучающимся;

– обеспечивает проведение необходимых консультаций перед началом и в период практической подготовки;

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

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий, определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– организует приём от обучающихся правильно оформленных дневников, приём, защиту отчётов по итогам практики;

– обеспечивает соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;

– изучает профессиональные и другие личностные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;

– осуществляет контроль за прохождением практики обучающимися в форме практической подготовки;

– несёт ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за проведение практики 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;

– обсуждает с руководителем практики от Профильной организации вопросы прохождения практики, имеющиеся недостатки в ее организации и проведении, предложения по их устранению и повышению качества подготовки бакалавров в Филиале

– участвует в работе комиссии по защите отчётов о практике и в обсуждении итогов практики.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4. Направить обучающихся в Профильную организацию для прохождения практики в форме практической подготовки, в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

2.1.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(продолжение)

2.1.6. В случае ликвидации Филиала или прекращения образовательной деятельности поставить в известность Профильную организацию и принять меры к переводу обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования.

2.2. **Профильная организация обязана:**

2.2.1. Создать условия для прохождения практики в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определённые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Республики Казахстан о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию практики 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 проведения практики в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при проведении практики 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 и иными локальными нормативными актами Профильной организации _____
(указать)

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

2.2.8 Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации в пределах рабочей программы практики и индивидуального задания возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием, документами и материалами, техническими средствами обучения.

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

2.2.10. Расследовать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в Профильной организации в период практики, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.2.11. Не допускать использования обучающихся, проходящих практику на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности) обучающихся.

2.2.12. По окончании практики выдать характеристику в письменном виде о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(продолжение)

Рассмотреть кандидатуру выпускника, обучившегося по образовательной программе, для принятия на работу в соответствии с полученной квалификацией при наличии соответствующей вакансии.

2.3. **Организация имеет право:**

2.3.1 Осуществлять контроль соответствия условий проведения практики практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2 Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объёме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. **Профильная организация имеет право:**

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

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

2.4.3. Запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся.

2.4.4. Принимать участие в государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.4.5. Предлагать темы выпускных квалификационных работ в соответствии с потребностями

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет:

– для обучающихся в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

– для обучающихся в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 36 часов в неделю;

– для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 36 часов в неделю.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.2. Ни одна из Сторон не несёт ответственности в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо обязательства по настоящему Договору, если указанное невыполнение обусловлено исключительно наступлением или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

4.3. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путём переговоров.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(продолжение)

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1 Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно Сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.
5.2 Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путём переговоров.
5.3 Вопросы, не разрешенные сторонами путём переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

6.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.
6.2 Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению Сторон.
6.3 Настоящий Договор составлен на русском языке в трёх экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7. 7ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Организация:

_____
(полное наименование Организации по Уставу)

_____
(юридический адрес)

Тел. (*с указанием кода города*)

Факс (*с указанием кода города*)

Должность _____/ Ф.И.О.
(подпись) *(полностью)*

Профильная организация:

_____
(полное наименование профильной организации по Уставу)

_____
(юридический адрес)

Тел. (*с указанием кода города*)

Факс (*с указанием кода города*)

Должность _____/ Ф.И.О.
(подпись) *(полностью)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Приложение 1

к Договору о практической подготовке обучающихся от «___» ____ 2023 г. № ___

Условия организации и проведения практической подготовки обучающихся

Наименование ОПОП ВО	Код и наименование направления подготовки	Компоненты образовательной программы	Количество обучающихся	Сроки проведения практической подготовки в соответствии с учебным планом Организации	Место проведения практической подготовки при проведении практики	Лицо, ответственное за организацию и проведение практической подготовки обучающихся от Профильной организации	Лицо, ответственное за организацию и проведение практической подготовки обучающихся от Организации
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель
практической подготовки
от Профильной организации

Должность _____ Фамилия И.О.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель
практической подготовки
от Организации

Должность _____ Фамилия И.О.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Приложение 2

к Договору о практической подготовке обучающихся от «___» ____ 2023 г. № ___

Перечень помещений Профильной организации,
используемых для организации практической подготовки обучающихся

Наименование помещения Профильной организации	**Адрес нахождения помещения**	**Функциональное назначение помещения**	**Перечень оборудования и материально- технических средств, находящихся в помещении**
1	**2**	**3**	**4**

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации, используемые для организации практической подготовки обучающихся, находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Руководитель
практической подготовки
от Профильной организации

Должность _____ Фамилия И.О.
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
практической подготовки
от Организации

Должность _____ Фамилия И.О.
(подпись) (расшифровка подписи)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Форма индивидуального договора на проведение практики

ДОГОВОР №_____
о практической подготовке обучающихся

г. Костанай «___» _____20__ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Университет), в лице директора Костанайского филиала *Фамилия Имя Отчество*, действующего на основании доверенности №_____ от _____ с одной стороны, и _____,
(наименование предприятия, учреждения, организации и т.д.)
именуемый в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____
_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность руководителя юридического лица или другого уполномоченного лица)
действующего на основании _____,
(реквизиты учредительных документов)
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» при проведении практики (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 и место проведения практической подготовки согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение№ 1).
1.3. Условия организации и проведения практической подготовки обучающихся Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», согласовано Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору и осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).
1.4. Помещения Профильной организации, находящееся в них оборудование, необходимое для непосредственного выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, используются Организацией на безвозмездной основе.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. **Организация обязуется:**
2.1.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по при проведении практики представить в Профильную организацию поименные списки

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(продолжение)

обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки, рабочую программу практики, календарные графики прохождения практики, индивидуальные задания.

2.1.2. Назначить приказом ректора университета руководителя по практической подготовке при проведении практики от Организации из числа преподавателей, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при прохождении практики обучающимися;

– разрабатывает рабочие программы по всем видам практической подготовки, включающие содержание и требования, предъявляемые к обучающимся;

– обеспечивает проведение необходимых консультаций перед началом и в период практической подготовки;

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

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий, определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– организует приём от обучающихся правильно оформленных дневников, приём, защиту отчётов по итогам практики;

– обеспечивает соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;

– изучает профессиональные и другие личностные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;

– осуществляет контроль за прохождением практики обучающимися в форме практической подготовки;

– несёт ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за проведение практики 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;

– обсуждает с руководителем практики от Профильной организации вопросы прохождения практики, имеющиеся недостатки в ее организации и проведении, предложения по их устранению и повышению качества подготовки бакалавров в Филиале

– участвует в работе комиссии по защите отчётов о практике и в обсуждении итогов практики.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4. Направить обучающихся в Профильную организацию для прохождения практики в форме практической подготовки, в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

2.1.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(продолжение)

2.1.6. В случае ликвидации Филиала или прекращения образовательной деятельности поставить в известность Профильную организацию и принять меры к переводу обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования.

2.2. **Профильная организация обязана:**

2.2.1. Создать условия для прохождения практики в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определённые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Республики Казахстан о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию практики 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 проведения практики в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при проведении практики 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 и иными локальными нормативными актами Профильной организации _____
(указать)

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

2.2.8 Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации в пределах рабочей программы практики и индивидуального задания возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием, документами и материалами, техническими средствами обучения.

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

2.2.10. Расследовать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в Профильной организации в период практики, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.2.11. Не допускать использования обучающихся, проходящих практику на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности) обучающихся.

2.2.12. По окончании практики выдать характеристику в письменном виде о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(продолжение)

Рассмотреть кандидатуру выпускника, обучившегося по образовательной программе, для принятия на работу в соответствии с полученной квалификацией при наличии соответствующей вакансии.

2.3. **Организация имеет право:**

2.3.1 Осуществлять контроль соответствия условий проведения практики практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2 Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объёме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. **Профильная организация имеет право:**

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

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

2.4.3. Запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся.

2.4.4. Принимать участие в государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.4.5. Предлагать темы выпускных квалификационных работ в соответствии с потребностями

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет:

– для обучающихся в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

– для обучающихся в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 36 часов в неделю;

– для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 36 часов в неделю.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.2. Ни одна из Сторон не несёт ответственности в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо обязательства по настоящему Договору, если указанное невыполнение обусловлено исключительно наступлением или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

4.3. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путём переговоров.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(продолжение)

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1 Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно Сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.
5.2 Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путём переговоров.
5.3 Вопросы, не разрешенные сторонами путём переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

6.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.
6.2 Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению Сторон.
6.3 Настоящий Договор составлен на русском языке в трёх экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Организация:	**Обучающийся:**	**Профильная организация:**
_____ *(полное наименование Организации по Уставу)* _____ *(юридический адрес)* Тел. (*с указанием кода города*) Факс (*с указанием кода города*) Должность _____/ Ф.И.О. *(подпись) (полностью)*	*Ф.И.О.* _____ ХХ.ХХ.ХХХ года рождения, ИИН ХХХХХХХХХХХХ Уд. личности ХХХХХХХХХ, выдано ХХ.ХХ.ХХХХг. МВД РК Адрес: Тел: _____/Ф.И.О. *(подпись) (полностью)*	_____ *(полное наименование профильной организации по Уставу)* _____ *(юридический адрес)* Тел. (*с указанием кода города*) Факс (*с указанием кода города*) Должность _____/ Ф.И.О. *(подпись) (полностью)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Приложение 1

к Договору о практической подготовке обучающихся от «___» ____ 2023 г. № ___

Условия организации и проведения практической подготовки обучающихся

Наименование ОПОП ВО	Код и наименование направления подготовки	Компоненты образовательной программы	Количество обучающихся	Сроки проведения практической подготовки в соответствии с учебным планом Организации	Место проведения практической подготовки при проведении практики	Лицо, ответственное за организацию и проведение практической подготовки обучающихся от Профильной организации	Лицо, ответственное за организацию и проведение практической подготовки обучающихся от Организации
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель
практической подготовки
от Профильной организации

Должность _____ Фамилия И.О.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель
практической подготовки
от Организации

Должность _____ Фамилия И.О.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Приложение 2

к Договору о практической подготовке обучающихся от «___» ____ 2023 г. № ___

Перечень помещений Профильной организации, используемых для организации практической подготовки обучающихся

Наименование помещения Профильной организации	Адрес нахождения помещения	Функциональное назначение помещения	Перечень оборудования и материально- технических средств, находящихся в помещении
1	**2**	**3**	**4**

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации, используемые для организации практической подготовки обучающихся, находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Руководитель
практической подготовки
от Профильной организации

Должность _____ Фамилия И.О.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель
практической подготовки
от Организации

Должность _____ Фамилия И.О.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

НАПРАВЛЕНИЕ

на _____практику
(вид и тип практики)

Обучающийся (-аяся) _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
(шифр и наименование направления подготовки)

Направленность _____
(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс _____
Группа _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____
Место прохождения практики: _____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Дата выдачи направления «_____» _____ 20___ г.

Подпись лица, выдающего направление _____
МП

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Форма заявления на прохождение практики в иностранном государстве

Начальнику управления
образовательной политики
И.О. Фамилия
от _____ ,
(*Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью*)
Обучающегося __ курса _____ группы
очной формы обучения по ОПОП ВО
«_____»
наименование образовательной программы
_____
шифр, наименование направления подготовки
Тел.:
e-mail:

Заявление

Прошу Вас разрешить прохождение _____ практики в _____ в организации _____ ,
(*наименование предприятия, организации и т.д.)*
расположенной по адресу _____
(фактический адрес с индексом)
в период с «___» ____ 20____г. по «___» ____ 20___ г.

Расходы, связанные с выездом до места практики и обратно, а также расходы по проживанию в период практики принимаю на себя. В выплате суточных и возмещении дополнительных расходов не нуждаюсь.

_____/_____
(личная подпись обучающегося)/ (расшифровка подписи)

«____» _____ 20____г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Утверждаю
Директор
_____ И.О. Фамилия
«_____»_____ 20__ г

График прохождения всех видов практик студентами кафедры
_____ на 20__ - 20__ учебный год*

Шифр и наименование направления подготовки /специальности	Вид практики	Курс	Кол-во студентов	Сроки проведения практики	Ответственный руководитель	Базы практик	Сроки сдачи отчетов по практикам

** График можно выполнять в альбомном формате*

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Заведующий учебным отделом _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения _____практики
(вид практики)
_____
(тип практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Направленность _____
(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс _____ Группа _____

Место прохождения практики_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также юридический адрес)

Сроки прохождения практики: с «____» _____20____ г. по «_____» _____20____ г.

Руководитель практики от Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» — Фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность

Руководитель практики от профильной организации *(наименование организации)* — Фамилия, имя, отчество, должность

г. Костанай, 20 ___ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(продолжение)

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Дата прибытия на практику «__ __» _____ 20_____ г.

Руководитель практики _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Дата выбытия с места практики «__ __» _____ 20_____ г.

Руководитель практики _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся предоставлено рабочее место в (на) _____

_____

Руководитель практики _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Вид инструктажа	**Ф.И.О., должность, подпись лица, проводившего инструктаж**	**Дата проведения**	**Подпись обучающегося**
Вводный инструктаж			
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда			
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте			
Инструктаж по пожарной безопасности			
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка			

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(продолжение)

Число, месяц, год	Вид работы	Выполнено / не выполнено

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____ ___И.О. Фамилия____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от
профильной организации
(наименование организации)

_____ __И.О. Фамилия____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____
(название практики)

Выполнил студент:
Фамилия, имя, отчество
группа, курс
форма обучения

Руководитель практики
от учреждения (организации):
Фамилия, имя, отчество
должность, место работы

_____
(подпись руководителя практики)
«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от образовательного учреждения:
Фамилия, имя, отчество
должность

_____
(подпись руководителя практики)
«___» _____ 20__ г.

Костанай, 20_ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение И
(обязательное)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____
(вид и тип практики)

Обучающийся (обучающаяся) _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
(шифр и наименование направления подготовки)

Направленность _____
(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс _____
Группа _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____
Место прохождения практики:

_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды деятельности студентов по практике	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	
2	Основной этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	
3	Заключительный этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от
профильной организации
(наименование организации)

_____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение К
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____
(вид и тип практики)

Обучающегося (обучающейся) _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
(шифр и наименование направления подготовки)

Направленность _____
(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс _____
Группа _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов)

_____
_____
_____

** в зависимости от запланированных заданий количество строки может быть увеличено*

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____ __И.О. Фамилия___
(подпись) *(расшифровка подписи)*

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от
профильной организации _____ __И.О. Фамилия___
(наименование организации) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Задание принято к исполнению _____ «___»_____ 20__ г.
(подпись обучающегося) *(дата)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Л
(обязательное)

Выполняется на бланке Профильной организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся (яся) *Фамилия, имя, отчество полностью* основной профессиональной образовательной программы _____

(наименование профиля подготовки)

по направлению подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

очной, очно-заочной, заочной формы обучения, _____ курса, группы _____

(оставить нужное)

Проходил (а) _____ практику по _____
(вид практики) *(тип практики)*

_____

в период с «_____» _____ 20 ____ года по «_____» _____ 20 ____ года в

_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Программа _____ практики выполнена в полном (неполном, частично)
(вид практики) *(нужное подчеркнуть)*

объеме в соответствии с индивидуальным заданием.

Руководитель практики от
Профильной организации _____ __И.О. Фамилия___
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___»_____20__г.
.
М.П.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Л
(продолжение)
Оценка достигнутых результатов в ходе прохождения практики

Показатели	**Оценка**			
	недостаточный	**пороговый**	**продвинутый**	**высокий**
Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.				
Отношение студента к процессу прохождения практики в целом, а также к конкретным заданиям				
Соблюдение требований охраны труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка				
Систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы				
Уровень профессиональной подготовки студента в целом				
Умение применять теоретические знания на практике				
Умение работать с техническим и программным обеспечением				
Организационные способности, инициативность, коммуникабельность				
Полнота и качество выполнения студентом программы практики				
Степень самостоятельности решения поставленных задач				
Достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики				
Случаи нарушения трудовой дисциплины	да/нет			
Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации	да/нет			
Принимал(а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия	да/нет			
Перечень компетенций, осваиваемых на практике	**Оценка уровня сформированности компетенции**			
	недостаточный	**пороговый**	**продвинутый**	**высокий**
ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности				
ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
ОК-6 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности				
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию				
ОПК-1 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
…				
Общий вывод руководителя практики от профильной организации об уровне сформированности компетенций	компетенции сформированы/ в основном сформированы/ не сформированы			

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение М
(обязательное)

ХАРАКТЕРИСТИКА
по итогам _____ практики (_____)

Обучающийся (яся) *Фамилия, имя, отчество полностью* основной профессиональной образовательной программы _____
(наименование профиля подготовки)
по направлению подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)
очной, очно-заочной, заочной формы обучения, _____ курса, группы _____
(оставить нужное)
проходил (а) учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в период с «_____»_____ 20__ __ года по «_____»_____ _20___ года в _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка проведён в установленном порядке.

Перед обучающимся во время прохождения практики были поставлены следующие задачи:

Во время прохождения практики обучающийся продемонстрировал: (умение организовать собственную деятельность; осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач; использовать информационно-коммуникационные технологии; работать в коллективе, команде и др. в соответствии с формируемыми компетенциями).

Виды и объём работ, выполненных обучающимся в период прохождения практики, соответствуют профилю подготовки и виду профессиональной деятельности образовательной программы, которую он осваивает.

Пропусков за время практики ФИО не имел. Программа учебной практики выполнена в полном (неполном, частично) объёме в соответствии с индивидуальным заданием.

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20_____ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение М
(продолжение)

Оценка достигнутых результатов в ходе прохождения практики

Показатели	**Оценка**			
	недостаточный	**пороговый**	**продвинутый**	**высокий**
Обучающийся организовывал собственную деятельность, исходя из цели, методов и способов её достижения, определенных программой практики.				
Обучающийся регулярно посещал консультации руководителя				
Обучающийся проявил способность анализировать рабочую ситуацию, осуществлять контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы				
Обучающийся полностью использовал рабочее время для выполнения программы практики.				
Обучающийся в срок и в полном объёме выполнил все задания, предусмотренные программой практики.				
В течение всего срока прохождения практики обучающийся ежедневно делал записи о выполненных работах в дневник				
Обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к выполнению индивидуального задания.				
Обучающийся продемонстрировал умение принимать решения в различных ситуациях и нести за них ответственность.				
Отчёт о практике предоставлен своевременно и в полном объёме, соответствует программе прохождения практики, оформлен в соответствии с требованиями. Прилагаемые к отчёту документы соответствуют индивидуальному заданию				
Уровень теоретического осмысления практической деятельности и профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом во время прохождения практики				
Перечень компетенций, осваиваемых на практике	**Оценка уровня сформированности компетенции**			
	недостаточный	**пороговый**	**продвинутый**	**высокий**
ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности				
ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
ОК-6 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности				
ОПК-1 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
…				
Общий вывод руководителя практики от филиала об уровне сформированности компетенций	компетенции сформированы/ в основном сформированы/ не сформированы			

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Н
(обязательное)

ОБЩАЯ ОЦЕНКА
уровня сформированности компетенций
по результатам прохождения практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков,
в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Обучающегося _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Направленность _____
(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____ Курс _____ Группа _____
(очная, очно-заочная, заочная)

«___»_____20___г.

Контролируемая компетенция (или её часть)	Оценка руководителя от профильной организации	Оценка руководителя от Филиала	Оценка результатов защиты отчёта	Итоговая оценка
ОК-3				
ОК-5				
ОК-6				
ОК-7				
ОК-8				
ОК-9				
ОПК-1				
ОПК-2				
ПК-7				
ПК-8				

Руководитель практики от профильной организации _____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение П
(обязательное)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов защиты отчёта по _____ практике
(_____)

Обучающегося (обучающейся) _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Направленность _____
(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____ Курс _____ Группа _____
(очная, очно-заочная, заочная)

№	Показатели результатов оценки защиты отчёта	Баллы
1	Соответствие отчёта программе прохождения практики по структуре и содержанию.	
2	Четко сформулированы: цель, задачи, объект, предмет, в строгом соответствии с индивидуальным заданием.	
3	Все задания совместного рабочего графика (плана), включающего индивидуальное задание выполнены в полном объёме.	
4	В отчёте представлены и проанализированы все необходимые для выполнения задания документы.	
5	Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам.	
6	Наличие обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации, изложение своего видения перспектив дальнейшего исследования проблемы.	
7	Представлен широкий перечень библиографических источников.	
8	Исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное изложение материала отчёта по практике, умение тесно увязывать теорию с практикой.	
9	Продемонстрировано глубокое и систематическое знание всего программного материала, необходимого для выполнения задания и составления отчёта по практике.	
10	Правильность и аргументированность ответов на вопросы, отсутствие затруднений с ответом на дополнительные вопросы, задаваемые членами комиссии.	
11	Грамотность речи во время презентации, владение нормами русского литературного языка и функциональными стилями деловой речи.	
12	Наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчёт по практике.	
	Общее количество баллов	

Председатель комиссии _____ _____
И.О. Фамилия

Члены комиссии _____ _____
И.О. Фамилия

_____
И.О. Фамилия

_____
И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Р
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Заведующий учебным отделом	Слипченко П.Н.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		
Председатель Студенческого совета	Тесленко Д.М.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение С
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Т
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение У
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4