

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ
	СМК – 6.1/02 - 2016

УТВЕРЖДЕНО
Ректор
АНО ВО «Национальный Институт Дизайна»
Ю.В. Назаров
31 августа 20 16 г.



РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета
АНО ВО «Национальный Институт Дизайна»
протокол № 1/16-15 от «31» августа 20 16 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

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

СМК – 6.1/08 – 2015

Версия 1.0

Дата введения

« 31 » августа 2016 г.

Москва
2016 г.

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ
	СМК – 6.1/02 - 2016

1 РАЗРАБОТАНО отделом менеджмента качества образования АНО ВО «Национальный Институт Дизайна»

2 РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета АНО ВО «Национальный Институт Дизайна» «31» августа 2016 г, протокол № 1

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ
	СМК – 6.1/02 - 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3. Цели, задачи и виды практики	5
4. Организация и проведение практики	5
5. Руководство практикой	9
6. Права и обязанности студентов	12
7. Материальное обеспечение практики	13
8. Требования к структуре и содержанию рабочих программ практик	13
Лист согласования	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о практике студентов высшего образования (далее Положение) устанавливает виды практик, регулирует вопросы их организации и прохождения на всех факультетах и в институтах, формы отчетности и аттестации по итогам практик АНО ВО «Национальный институт дизайна» (далее Институт, Институт, АНО ВО НИД). Настоящее Положение обязательно при организации и проведении всех видов практик и предназначено для лиц и структурных подразделений, осуществляющих образовательный процесс.

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- С Федеральным законом №273 «Об образовании в российской федерации» Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года;
- Трудовым кодексом РФ;
- Приказом Министерства образования РФ «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» №1154 от 25 марта 2003 г.;
- Приказом Министерства образования РФ «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» №1383 от 27 ноября 2015г.;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- уставом АНО ВО НИД;
- иным перечнем нормативной документации, регламентирующим порядок проведения практики.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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

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

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

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

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ
	СМК – 6.1/02 - 2016

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

Практика - вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. 2.2 Обозначения и сокращения:

ФГОС ВПО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа; НИОКР - научно-исследовательская работа; ПК - профессиональные компетенции.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ПРАКТИКИ

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

3.2. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают у них практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

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

3.4. Программа практики разрабатывается в соответствии с Приказом Министерства образования РФ «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» №1383 от 27 ноября 2015 г. пункт 3.

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

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

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

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

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

4.3. Продолжительность практики установлена ФГОС.

4.4. Практика проводится в следующих формах:

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

б) дискретно:

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

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

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения. Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

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

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

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

4.5. Основными документами, регламентирующими организацию практики всех видов в Институте, являются:

- настоящее Положение;
- программа практики;
- приказ о проведении практики по направлениям подготовки с указанием сроков и продолжительности;
- договоры с организациями на проведение практики (Приложение 1,1а);
- направление на практику (Приложение 5)
- приказ о распределении студентов по базам практики и назначении руководителей практики от выпускающих кафедр;
- график защиты отчетов по практике.

4.6.1. Документы по практикам (дневники практик и отчеты о практиках) обучающихся хранятся на кафедрах, закрепленных за практикой, до окончания их обучения в Институте.

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

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

4.7. Программы практики разрабатываются и утверждаются с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки и примерных программ дисциплин.

4.8. Студенту за время практики необходимо выполнить программу практики и индивидуальное задание, в которые входят задачи практики.

4.9. Учебная практика проводится в структурных подразделениях Института или в организациях, производственная практика проводится в профильной организации.

4.10. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в организации.

4.10.1. Договоры на практику могут заключаться на долгосрочный период (3 и более лет), а также на конкретный срок практики. Они могут быть коллективными, индивидуальными, включающими один или несколько видов практики.

4.10.2. В случае, если практики осуществляются на кафедрах, в лабораториях Института (филиала), кафедры должны представить первому проректору, проректору по учебной работе Института (директору филиала) заявку на проведение практик и получить письменное разрешение.

4.11. Заведующий практикой Института, осуществляющий организационное руководство практикой, и отвечающий за подготовку проектов договоров с организациями на проведение практики, должен за три месяца до начала практики направить на кафедру, отвечающую за практику, перечень профильных организаций с учетом специфики профиля подготовки.

4.11.1. Базы практик должны отвечать следующим основным требованиям:

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

4.12. В целях повышения качества выпускной квалификационной работы (далее ВКР), база практики выбирается студентом с учетом утвержденной темы ВКР.

4.13. В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Институтом, студент обязан не позднее, чем за три месяца до начала практики подать на кафедру, отвечающую за практику, письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

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

4.15. Лица, поступившие в Институт по целевому направлению, проходят практики, как правило, в организациях, направивших их на обучение в Институт и заключивших с Институтом соответствующие договора.

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

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

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

4.19. По результатам каждого вида практики студент составляет отчет о выполнении работ календарно-тематического плана в соответствии с программой практики, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении компетенций (Приложение 3 - Структура отчета), с описанием решения задач практики.

Вместе с отчетом студент предоставляет на кафедру, отвечающую за практику:

- отзыв руководителя практики от профильной организации (с подписью, заверенной печатью профильной организации);
- дневник практики студента, с подписями руководителей практики от Института и от профильной организации и печатью (после прохождения производственной практики) (Приложение 4).

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

4.21. Формой аттестации по итогам практики является зачет (дифференцированный зачет).

4.22. Отчет о практике составляется по результатам работы в объеме от пяти страниц для учебной практики и от десяти страниц текста (без учета приложений) для производственной.

4.23. По производственной практике зачет проводится в виде защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначенной кафедрой, в состав которой может входить представитель профильной. Комиссия по проведению аттестации дает также оценку компетенций, сформированных обучающимся.

4.24. По результатам аттестации по производственной практике выставляется дифференцированная оценка, которая учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

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

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

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

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

4.30. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из Института в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

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

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

5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

5.2. Основные функции заведующего практикой, осуществляющего организационное руководство всей практикой:

- подготовка проекта приказа о проведении практики по направлению подготовки с указанием ее сроков и продолжительности;
- согласование проекта приказа о распределении студентов по базам практики и назначении руководителей практики от кафедр (не позднее, чем за две недели до начала практики);

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ
	СМК – 6.1/02 - 2016

- подготовка проектов договоров с организациями на проведение практики;
- обеспечение кафедр необходимой документацией по практике (дневник практики, направление на практику и др.);
- анализ отчетов кафедр по результатам практики и подготовка общего отчета Института по практике за текущий год;
- координация работы кафедр Института по методическому обеспечению практики;
- работа с выпускающими кафедрами по обеспечению соответствия видов и содержания практики требованиям ФГОС, а также требованиям к рабочим программам практики всех видов;
- контроль за своевременностью разработки и утверждения рабочих программ практики всех видов.

5.3. Основные функции выпускающей кафедры в подготовке и проведении практики:

- обеспечение своевременной разработки и согласования программ практики всех видов;
- назначение из числа преподавателей выпускающей кафедры ответственных за организацию и проведение практики, руководителей практики;
- определение и обоснование перечня профильных организаций для заключения договоров на проведение практики не позднее, чем за шесть месяцев до ее начала (для передачи на кафедру, отвечающую за практику);
- организация и проведение собраний студентов по вопросам прохождения практики (совместно с деканатами факультетов);
- подготовка служебной записки для заведующего Учебным отделом о распределении студентов по базам прохождения практики и закреплении их за руководителями практики для формирования приказа не позднее, чем за 14 дней до начала практики.
- утверждение состава комиссий по защите отчетов студентов по результатам практики и организация их работы;
- контроль соблюдения сроков прохождения практики, предоставление и защиты студентами отчетов по практике (не позднее чем через две недели после ее окончания), оформления и сдача ведомостей по практике в деканат факультета;

- заслушивание на заседаниях кафедры отчетов преподавателей, ответственных за практику, о ее ходе и результатах в текущем учебном году;
- представление в деканат факультета и заведующему кафедрой института отчетов по результатам практики (не позднее чем через месяц после ее окончания);
- разработка мероприятий по совершенствованию практики.

5.4. Основные функции руководителя практикой, ответственного за организацию и проведение практики от закреплённой кафедры:

- координация работы с заведующим учебным отделом Института, осуществляющим организационное и методическое руководство практикой;
- разработка рабочих программ практик;
- участие в проведении организационных собраний студентов по вопросам прохождения практики;
- обеспечение студентов программами практик и другой необходимой документацией (дневник практики и др.);
- своевременная информация студентов об организациях, с которыми заключены договоры о прохождении практики;
- распределение студентов по базам практики, подготовка писем в организации с указанием информации о студентах, направляемых на практику;
- подготавливать совместно с заведующим кафедрой служебную записку о распределении студентов по базам практики и закреплении их за руководителями практики;
- подготовка информации о ходе и результатах практики студентов для заслушивания на заседаниях кафедры;
- участие в кафедральной комиссии по защите отчетов по практике; подготовка отчета кафедры по итогам практики;
- организация хранения отчетов по практике на закреплённой кафедре;
- проверка обоснованности выбора базы практики и ее возможностей по обеспечению выполнения программы практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- взаимодействие с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними составление графика проведения практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за соблюдение студентами правил безопасности труда;
- осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий (заданий по НИОКР - при наличии программ по НИОКР или раздела в программе учебной практики) и оказывают обучающимся методическую помощь в выполнении программы практики, подготовке отчетов о практике и сборе материалов для написания курсовых работ (заданий по НИОКР) и выпускных квалификационных работ;

- проведение обязательных консультаций по выполнению студентом программы практики и оформлению, ее результатов;
- проверка отчета по практике;
- оценка на основании представленного отчета и дневника практики выполнения программы практики и индивидуального задания студента;
- участие в составе комиссии по защите отчетов по практике студентов и выставление оценки в ведомость и зачетную книжку студента;
- контроль за сдачей отчетов студентов по практике на кафедре;
- в течении двух недель после окончания практики студентами руководитель должен составить отчёт (приложение 8) и предоставить его на кафедру и заведующему практикой.

5.6. Основные функции руководителя практики от профильной организации:

- организация и проведение практики в соответствии с программой практики;
- разработка календарно-тематического плана проведения практики совместно с руководителем практики от Института;
- распределение студентов по рабочим местам или перемещение их по видам работ, подбор опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой студентов;
- определение обязанностей студента и конкретных практических задач в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента;
- контроль за выполнением студентами календарно-тематического плана проведения практики;
- контроль за выполнением программы практики;
- обеспечение студентам условий безопасной работы;
- контроль за соблюдением студентами трудовой дисциплины;
- проверка отчетов студентов и подготовка письменного отзыва о прохождении практики с указанием оценки.

5.7. Руководитель практики от профильной организации может входить в состав комиссии по защите отчетов по практике.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

6.1. Студенты имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск места практики;
- обращаться на кафедру в целях получения помощи в поиске места практики;
- выбирать базу практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- обращаться на кафедру за получением рекомендательного письма (направления) от Института на практику;
- консультироваться по вопросам практики у преподавателей, ответственных за практику на выпускающих кафедрах, у руководителей практики от Института и профильной организации.
- своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;

- отмечать выполнение работ в дневнике практики студента (для производственной практики) не реже одного раза в неделю с подписью руководителя практики от организации базы практики;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить на выпускающую кафедру не позднее трех рабочих дней после окончания срока прохождения практики комплект документов по итогам прохождения практики согласно п. 4.19 настоящего Положения;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК

7.1. Заявки на материально-техническое обеспечение практик (дневники практик, компьютерное обеспечение, необходимое оборудование, материалы и др.) представляются соответствующими кафедрами за 2 месяца до начала практик заведующим кафедрами.

7.2. Заведующие кафедрами составляют сводную заявку и представляет ее для рассмотрения и утверждения проректору по учебной работе. Выполнение утвержденной сводной заявки на материально-техническое обеспечение практик осуществляется в установленном порядке.

7.3. Заявки на транспортные средства для проведения практик студентов в форме коллективных выездов представляются соответствующими кафедрами не позднее, чем за 1 неделю до начала практик для рассмотрения и утверждения проректору по учебной работе. Выполнение утвержденных заявок на транспортные средства осуществляется в установленном порядке.

8. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИКИ

Структурными элементами рабочих программ практики всех видов являются:

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

Институт может включить в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы, которые прошли обсуждение на заседании кафедры, ответственной за проведение практики (например: приложения по оформлению дневника практики, отчета по практики и пр).

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ
	СМК – 6.1/02 - 2016

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:		
Проректор по учебной работе и методической работе		Г.А. Кувшинова
Согласовано:		
Проректор по административно- кадровой работе		М.П. Худяков
Председатель студенческого совета		В.М. Мельникова

Договор № _____
о производственной практике студентов АНО ВО НИД
от «___» _____ 20___ г.

АНО ВО «Национальный институт дизайна» г. Москва, Российская Федерация, именуемое в дальнейшем «Институт», в лице ректора института Назарова Юрия Владимировича с одной стороны
и _____

(наименование
организации) именуемое в дальнейшем «Организация»
в лице _____

(должность, ф.и.о.)

с другой стороны заключили настоящий договор о
нижеизложенном: 1. Институт обязуется:

1.1 Руководствуясь учебными планами и программами подготовки квалифицированных
специалистов направить с «___» _____ 20___ г. по «___» 20___ г.
на производственную практику студента: _____

1.2 В соответствии с Положением о производственной практике студентов АНО ВО НИД, обеспечить предварительную профподготовку студентов, направляемых на практику, изучение и соблюдение ими правил технической эксплуатации производственного оборудования.

Студенты в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка организации.

1.3. В целях обеспечения охраны труда руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности.

1.4. Институт через руководителя практики обеспечивает организацию учебной работы и методическое руководство практикой студентов.

2. Организация обязуется:

2.1 Создать условия для высококачественного овладения студентами профессиональными знаниями, умениями и навыками труда.

2.2 Предоставить студентам подготовленные рабочие места или участки, обеспечить необходимым объёмом и видами работ согласно программ производственного обучения, необходимой технической документацией, не допускать простоев студентов и привлечения их к работе, не относящейся к профессии.

2.3 Обеспечить студентов на объектах производственной практики безопасными и санитарно-гигиеническими условиями труда, а также проведение инструктажа по безопасным методам труда, ознакомление с правилами поведения на рабочих местах и на территории организации.

2.4 Выделять для студентов машины, механизмы, приборы, инструменты и материалы, как для учебных целей, так и для выполнения заказов организаций в процессе производственной практики.

2.5 Представлять студентам на период производственной практики спецодежду, спецобувь, индивидуальные средства защиты и специальное или лечебное питание по нормам, установленным для соответствующих профессий и категорий работников, бытовые помещения для хранения одежды (спецодежды), инструмента студентов и обеспечить их сохранность.

2.6 Обеспечить в необходимых случаях за свой счет или своими транспортными средствами перевозку студентов и мастеров п/о к месту производственной практики и обратно.

3. При непредоставлении организацией для производственной практики студентов работ, отвечающих требованиям учебных программ, необеспечении условий безопасности труда, а также при использовании труда студентов на сторонних или подсобных работах Институт может отозвать студентов с практики, поставив об этом в известность администрацию организации.

4. Дополнительные обязательства сторон _____

5. Институт и организация по вопросам охраны труда студентов АНО ВО НИД и расследования производственного травматизма руководствуются положением об организации работы по охране труда АНО ВО НИД и Министерства образования Нижегородской области.

6. Возникшие по настоящему договору споры рассматриваются сторонами путем переговоров. Споры и разногласия, не урегулированные сторонами, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

Срок действия договора с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Юридические адреса сторон:

Институт: г. Москва

Ул. Дубининская 17 стр. 2

Национальный институт дизайна

Ректор _____ Ю.В. Назаров

Руководитель

практики _____

Организация: _____

Руководитель организации

ДОГОВОР о сотрудничестве в подготовке и трудоустройстве выпускников

г. Москва

от « ___ » _____ 20 ____ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Национальный институт дизайна», в лице **ректора Назарова Юрия Владимировича**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Институт», с одной стороны
и _____
в лице _____
действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Организация», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность сторон по подготовке высококвалифицированных специалистов по направлениям подготовки и специальностям:

1.2. Стороны договорились:

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

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

1.2.3. О трудоустройстве Организацией выпускников Института при условии соответствия претендентов квалификационным требованиям на имеющиеся вакантные рабочие места в соответствии с действующим законодательством.

2. Обязанности сторон

2.1. Институт:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.10. Способствует обмену информацией по интересующим Организацию проблемам.

2.2. Организация:

- 2.2.1. Участвует в совершенствовании системы целевой подготовки специалистов, согласовании и корректировке учебных планов и рабочих программ дисциплин и программ прохождения практик.
- 2.2.2. Оказывает активное содействие в работе кафедр, для чего:
- а) предоставляет места для прохождения студентами практик и выполнения дипломных проектов (работ). Организует их защиту в Организации;
 - б) обеспечивает возможность прохождения стажировки преподавателей Института в подразделениях и под руководством ведущих специалистов Организации по согласованному плану.
- 2.2.3. Направляет в Институт заявки на выполнение студентами курсовых и дипломных работ (проектов);
- 2.2.4. Направляет в Институт информацию об имеющихся вакантных рабочих местах и заявки на выпускников Института;
- 2.2.5. Оказывает содействие в заключении трехсторонних (двусторонних) договоров о трудоустройстве выпускников Института;
- 2.2.6. Осуществляет прием на работу выпускников после завершения обучения на должности, соответствующие уровню и профилю их профессионального образования в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации при условии наличия вакантных рабочих мест и прохождения претендентами конкурсного отбора по направлениям подготовки (специальностям):

№	Наименование направления подготовки	Срок обучения	Количество человек принимаемых организацией	Выпуск	
				Год выпуска	Количество обучающихся
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

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

3. Срок действия договора

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

4. Ответственность сторон

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

5. Дополнительные условия

- 5.1. Все споры, возникающие в ходе выполнения настоящего договора, решаются непосредственно между Сторонами путем переговоров или в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 5.2. В случае необходимости в настоящий договор могут быть внесены изменения, оформленные дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью договора;
- 5.3. Договор может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению Сторон в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации;
- 5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному у каждой Стороны.

6. Юридические адреса и ^ реквизиты сторон

Институт: АНО ВО «Национальный институт
дизайна» Юридический адрес: 606340,
Нижегородская обл., г. Москва, 115054, г. Москва,
ул. Дубининская, д.17, стр.

Ректор

_____ Ю.В. Назаров

МП.

Организация:

_____ / _____

МП.

Ректору АНО ВО
НИД Назарову Ю.В.

ХОДАТАЙСТВО

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

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

1. Титульный лист

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

1. Содержание

2. Введение

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

3. Основная часть

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

4. Заключение

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

5. Список использованных источников литературы

6. Приложения

Примечание:

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

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

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм, абзацный отступ 1,25 см.

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

Сброшюрованный отчет подписывается руководителем практики.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент _____

Факультета _____ курса

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Памятка руководителя практики от профильной организации

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

1. Потребовать представление дневника и программы практики.
2. Отметить в дневнике прибытие студента на практику.
3. На основании программы практики составить совместно с руководителем практики от образовательной организации с участием студента рабочую программу и календарный план практики, исходя из предстоящих работ в организации.
4. В процессе прохождения студентом практики наблюдать за качеством проработанной программы, аккуратным и содержательным ведением дневника, делая в нём необходимые замечания.
5. По окончании практики:
 - а) просмотреть и внести свои замечания и завизировать отчёт студента о пройденной практике;
 - б) составить характеристику об отношении к работе студента в организации. Характеристика подписывается руководителем организации и высылается в адрес образовательной организации (приложение 6). Пишется на отдельном бланке и прикладывается в отчет, в дневнике характеристика не пишется, две копии одна остается в отчете по практике вторая на кафедре, преподаватель при оценивании в аттестационном листе (приложение 7) ОК и ПК смотрит и на уровень компетенций от руководителя практики (перечисляются только ПК из рабочей программы). Оригинал характеристики вместе с аттестационным листом и ведомостью сдаются в деканат.
 - в) отметить в дневнике время откомандирования студента с практики и указать в нём число пропущенных, дней по уважительным и неуважительным причинам.

6. Вписать в конце дневника отзыв о работе студента на практике, скрепив его надлежащей подписью и печатью организации.

ИНСТРУКЦИЯ по прохождению практики студентами

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

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

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

4. Находясь на практике, студент обязан:

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

Отчёт о практике

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

Материал для отчётов должен подбираться студентом с первых дней прибытия на практику и окончательно оформляться в отчёте в последние 5 дней практики с тем, чтобы до обратного откомандирования с практики в образовательную организацию отчёты были заверены подписью руководящего персонала профильной организации с приложением печати.

Отчёт составляется в следующей последовательности:

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

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

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

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

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

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

Зачёт по практике принимается не позднее 2-х недель после получения отчётных материалов. Если практика оканчивается к началу каникул, то зачёт сдаётся в первую неделю после каникул.

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

**Отзыв об общественной работе студента во время
практики**

Должность _____ М.П. (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« » 20 г.

Отзыв

руководителя практики от профильной организации о работе студента

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

«___» _____ 20 ____ г.

**Отзыв о качестве выполнения студентом программы практики со стороны
руководителя практики от образовательной организации**

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

« » 20 г.

Оценка прохождения практики
(результат защиты отчета перед комиссией) _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« » 20 г.

ПАМЯТКА ПО ОХРАНЕ ТРУДА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

До начала прохождения практики в профильной организации пройти вводный инструктаж по охране труда, а перед началом выполнения работ инструктаж на рабочем месте.

Во время работы нужно быть внимательным, осторожным, аккуратным и строго соблюдать производственную и технологическую дисциплину.

Работать необходимо в тщательно заправленной одежде или спецодежде.

Длинные волосы на голове должны быть убранными под соответствующий головной убор.

Если выполняемая работа требует применения индивидуальных средств защиты от вредных или опасных воздействий производства, то необходимо пользоваться ими.

Выполнять необходимые работы только по разрешению руководителя практики.

О всех замеченных недостатках по охране труда сообщайте руководителю практики или соответствующим руководителям организации.

Курение допускается только в специально отведённых и оборудованных местах.

АНО ВО Национальный институт дизайна

НАПРАВЛЕНИЕ

на _____ практику

(вид практики)

СТУДЕНТ: _

(фамилия, имя, отчество)

№ контракта _____

направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ТЕМА:

ЗАДАНИЕ (перечень работ): _

ОРГАНИЗАЦИЯ (место прохождения практики): _____

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ час(ов).

Дата выдачи направления « __ » _____ 20 ____ г.

Ректор_

подпись

ФИО

М.П.

ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

(отзыв принимающей организации, где проходила практика)

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

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ час(ов).

Навыки, приобретённые за время практики _____

Отзыв об отношении студента к работе:

Оценка за практику: _

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

« __ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____

М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оценка за _____ практику: _____
вид практики (оценка)

Преподаватель-экзаменатор _____

(Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора, проводившего аттестацию практики)

Отчет принял: _____

должность ответственного

подпись

фамилия ответственного лица

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЗЫВУ О РАБОТЕ СТУДЕНТА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Отзыв составляется по окончании практики ее руководителем от организации - базы практики.

2. В отзыве необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, сроки прохождения.

3. В отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- степень выполнения студентом заданий, полученных в период прохождения практики;
- уровень сформированное у студента общекультурных и профессиональных компетенций, проявленных в ходе практики; оценка по результатам прохождения практики.

3. Отзыв оформляется на бланке организации - базы практики и подписывается руководителем практики от организации. Подпись руководителя от организации - базы практики заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ОЦЕНКЕ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Факультет _____

Направление подготовки _____

Курс _____ Семестр _____ Группа _____

Дисциплина: _____

Преподаватель _____

(должность, инициалы, фамилия)

№ п/п	Фамилия и инициалы	Номер зачетно й книжки	Перечень компетенций и уровень их сформированности							
			бал	уровень	бал	уровень	бал	уровень	бал	уровень
1.										
2.										
<p>Начальник Учебного отдела _____</p>		<p><i>бал до 4 - уровень, не сформирован;</i></p> <p><i>от 5 до 6 - начальный;</i></p> <p><i>от 7 до 8 - базовый;</i></p> <p><i>От 9 до 10 - продвинутый.</i></p>								
		<p>Преподаватель _____</p>								
		<p>Зав. выпускающей кафедрой</p> <p>_____</p>								

Рекомендации по составлению отчета руководителя практики студентов от образовательной организации

(отчёт составляется в текстовой форме)

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