

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ  
СЛАВЯНСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Ректор, профессор  
К.А.Смирнов  
18 августа 2015 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о практике студентов  
в ОАНО ВО  
«Международный славянский институт»  
и его филиалах**

Принято Ученым советом ОАНО ВО «МСИ»  
Протокол № 1 от 26.08.2014 г.

Принято Ученым советом ОАНО ВО «МСИ»  
Протокол № 1 от 17.08.2015 г.

**Москва 2015**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о практике студентов**  
**в ОАНО ВО**  
**«Международный славянский институт» и его филиалах**

**1. Общие положения**

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса. Она не только позволяет студентам получать практические знания и навыки работы по специальности, но и содействует закреплению теоретических знаний, а также установлению необходимых деловых контактов вуза с предприятиями и организациями.

Особая роль принадлежит производственной практике, которая является проверкой умения применять полученные теоретические знания в производственных условиях, что способствует профессиональному становлению специалиста/бакалавра, развивает способности аналитического и перспективного мышления.

В настоящем положении регулируются вопросы организации и руководства практикой, рассматриваются основные документы этой сферы учебного процесса, даются основные принципы выбора баз практики в современных условиях и варианты особых условий при заключении договоров о приеме на практику студентов.

Положение о практике рассчитано не только на профессорско-преподавательский состав Института, но и руководителей предприятий (организаций), которым оно поможет организационно и методически решить вопросы проведения практики.

**2. Виды и программы практики**

По целям и задачам практика подразделяется на три основных вида:

1. Учебная - проводится преимущественно в аудиториях вуза и имеет своей целью закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплинам, формирующим будущую профессию.

Основными методами учебной практики являются отработка и решение частных ситуаций, сквозных задач, действий при проведении деловых игр и т.д.

2. Производственная практика - предполагает формирование профессиональных навыков, выполнение конкретных производственных функций и участие студента в производственной деятельности предприятия (организации).

3. Преддипломная практика - предусматривает отработку заданной проблемы на материалах деятельности конкретной организации с самостоятельной формулировкой студентом выводов, предложений, рекомендаций и т.п.

4. Для студентов заочной формы обучения, не имеющих стажа работы по специальности/направлению, получаемой в Институте, предусмотрено прохождение производственной практики в соответствии с требованиями

ГОС/ФГОС ВПО и учебным планом соответствующей специальности/направления по месту работы студента-заочника, по специальной программе или индивидуальному заданию, разработанному выпускающей кафедрой. В качестве базы практики предлагаются организации, с которыми Институтом заключены договора или практика проводится по гарантийным письмам из организаций по месту жительства студента. Деканат факультета (учебный отдел филиала) должен заблаговременно информировать студента-заочника о необходимости прохождения практики и порядке ее проведения.

Содержание, цели и задачи каждого вида практики определяются программами, разработанными выпускающими кафедрами в соответствии с требованиями Положения об учебно-методическом обеспечении и изданными тиражом в расчете на каждого студента с учетом особенностей специальностей (специализации)/направлений(профилей). В этих программах должны быть освещены следующие вопросы:

- а) цель и задачи практики;
- б) объекты практики (в зависимости от ее вида), перечень возможных рабочих мест;
- в) продолжительность практики с примерным календарно-тематическим планом;
- г) обязанности студента-практиканта;
- д) порядок ведения дневника;
- е) аспекты учебно-методического руководства практикой со стороны кафедры и со стороны организации;
- ж) содержание практики с разбивкой по темам;
- з) порядок составления отчета по практике и содержание его основной части;
- и) содержание приложений к отчету;
- к) порядок подведения итогов практики;
- л) примерное содержание и порядок оформления характеристики студента-практиканта (от предприятия);
- м) порядок создания комиссии по приему защиты отчетов по практике;
- н) критерий оценки прохождения практики и защиты отчетов.

### **3. Выбор баз практики и распределение студентов по объектам**

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным положениям:

- соответствовать специализации / профилю, специальности / направлению и виду практики;
- иметь необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- предпочтение при распределении студентов на практику отдается организациям, с которыми заключены официальные договора о приеме

практикантов в количестве не менее 3-5 человек, что позволяет кафедрам осуществлять контроль и методическое руководство практикой студентов, закрепляя руководителей практики за каждым объектом;

- при распределении студентов соответствующего учебного курса разрешается самостоятельное индивидуальное прохождение практики только в случае отсутствия мест на базах практики, с которыми заключены договора. Целесообразность индивидуального прохождения практики студентом определяется деканом факультета по личному заявлению студента и гарантийному письму из организации, предоставляющей место для прохождения практики. Критерием целесообразности являются средний балл успеваемости, дисциплинированность и добросовестность студента, а также представление профилирующей кафедры на преддипломную практику в конкретной организации,

В тех случаях, когда соответствующая организация в качестве объекта практики используется впервые, представителю кафедры, ответственной за данный вид практики, необходимо заранее ознакомиться с базой практики на предмет соответствия программе.

#### **4. Заключение договоров о приеме на практику студентов и согласование программ**

Получив заявки от кафедры, отдел практики (деканат факультета, руководство филиала) заключает договора о приеме студентов на практику. В типовой бланк договора введен пункт об особых условиях, в котором оговариваются возможные условия оплаты организациям за прием практикантов или иные взаимовыгодные предложения сотрудничества.

В процессе переговоров отдел практики (деканат факультета, руководство филиала) обязан ознакомить руководство организации (предприятия) с программами практики всех специальностей/направлений, для которых выделяются места на данном объекте.

К первому января в отделе практики должны быть сосредоточены все заключенные договора на календарный год.

#### **5. Подготовка документов по организации практики непосредственно перед ее началом**

Для направления студентов на практику в установленные учебными планами сроки, подготавливаются основные документы:

- приказ ректора о распределении студентов по местам практики с визами деканов, проректора по учебной работ (директора филиала);
- направление на базу практики с приложением списка практикантов;
- дневники, программы практики, которые старосты группы получают в отделе практики (учебном отделе филиала) (до проведения инструктажа).

## **6. Инструктаж студентов перед практикой**

Инструктаж студентов перед началом практики является важным организационным мероприятием, т.к. от него зависит дисциплина и отношение студентов к данному виду учебного процесса.

Инструктаж проводится кафедрой, ответственной за проведение практики, деканом факультета (директором филиала) и отделом практики (учебным отделом филиала). На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии, направляются на практику при условии ликвидации академической задолженности в установленные деканатом (учебным отделом филиала) сроки);
- ознакомление студентов с распределением по базам практики, назначение ответственного из числа студентов по каждому объекту и руководителя от кафедры;
- назначение и порядок заполнения дневника и других документов по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения; требования к отчету по практике, индивидуальные задания от кафедры, календарно-тематические планы, графики и пр.;
- время и место защиты отчетов по практике, сроки представления отчетов на кафедру;
- общие указания по соблюдению мер безопасности на предприятиях и в организациях.

## **7. Непосредственное руководство студентами во время прохождения практики**

Вся работа руководителей практики от кафедры (и от предприятия, если они назначены) должна быть направлена на освоение студентами предусмотренного программой практики материала.

Руководитель практики от кафедры обязательно должен периодически осуществлять посещение баз практики. В зависимости от цели посещения могут быть:

- а) установочные: они должны быть осуществлены по всем объектам практики в первые дни для решения организационных вопросов:
  - назначение руководителя практики от предприятия; количество студентов, приступивших к практике в установленные сроки согласно приказу;
  - ознакомление с наличием у студентов документов по прохождению практики и правильностью их заполнения;
- б) консультационные: проводятся на кафедре ответственным за данный вид практики в соответствии с графиком, составляемым зав.кафедрой, и включают в

себя вопросы по выполнению программы практики, индивидуальных заданий и НИРС;

в) контрольные: проводятся руководителями практики от кафедры периодически, в течение всего срока практики, а также сотрудниками отдела практики в организациях и на предприятиях. Примерные вопросы:

- беседа с руководством базы практики, выяснение возможных претензий и пожеланий;
- учет выхода студентов на практику;
- качество заполнения документов (отзыв проверяющего фиксируется в дневнике студента);
- консультации по вопросам программы практики и написанию отчетов;
- возможность использования студентов на рабочих местах и наличие вакансий для распределения выпускников.

Не позднее 3-х дней после посещения объекта руководитель практики должен информировать кафедру и отдел практики о результатах проверки (краткая форма письменного отчета дана в приложении 3).

## **8. Научно-исследовательская работа студентов во время практики**

В период прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием студент (или группа) могут проводить научно-исследовательскую работу, сбор различных материалов или цифровых данных для любой кафедры. Результаты оформляются в виде отдельного отчета и представляются на кафедру, выдавшую задание, в установленные сроки. Кроме того, студенты могут подключаться к работе по договорной тематике кафедр, а также участвовать в исследованиях по заданию организаций - баз практики.

## **9. Подведение итогов практики и отчетность**

По окончании практики каждый студент сдает на кафедру письменный отчет по установленной форме надлежащего объема и дневник, подписанный представителем базы практики (все документы скрепляются печатью организации). Содержание и объем отчета определяются программой практики и зависят от вида практики и ее продолжительности. Отчет обязательно должен содержать информацию, предусмотренную программой и собранную в процессе прохождения практики, а также анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно.

Полностью оформленный отчет (требования к нему излагаются в программе) представляется на рецензию руководителю практики от предприятия, дающему заключение о его содержании (письменное, заверенное печатью). Перед защитой в вузе отчет проверяется руководителем практики от кафедры. Организация, реквизиты которой указаны, в отчете студента, должна соответствовать данным приказа ректора о распределении на практику.

Для анализа результатов практики, эффективности ее прохождения, подведения итогов и т.п. кафедра, ответственная за данный вид практики, и деканат факультета обязаны проводить итоговую конференцию.

## **10. Защита отчетов**

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой комиссии, назначаемой деканом факультета (директором филиала) (по некоторым видам учебной практики предусмотрен зачет без оценки). Комиссия должна состоять не менее чем из двух членов. В зависимости от места защиты отчета в ее состав рекомендуется включать: руководителя практики от кафедры, руководителя практики от предприятия, преподавателя, ведущего курс, по которому проводится практика. При этом руководитель практики от кафедры входит в состав комиссии обязательно и при защите отчетов на предприятии является председателем комиссии. Защита отчетов проводится на предприятии (если там сконцентрировано не менее 5 студентов) или на кафедре (если группа размещена по разным объектам практики). На предприятии защита должна проводиться в последний день практики. При защите отчетов на кафедре председателем комиссии обычно назначается декан факультета.

При оценке итогов работы студента на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия. После защиты отчета преподаватель - руководитель практики от кафедры ставит дату, оценку, свою подпись и делает заключение в дневнике.

Защищенные отчеты (так же, как и курсовые, дипломные работы) после защиты должны храниться в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно (в период студенческих каникул) или отчисляется из вуза.

Непредставление студентами отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким студентам следует применять меры взыскания (не допускать к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета).

## **11. Отчет кафедры по практике**

В течение 2-х недель после приема отчетов по практике от всех студентов преподаватель, ответственный за проведение практики на кафедре, оформляет и представляет отчет на заседание кафедры. После обсуждения отчет кафедры представляется в отдел практики Института в сроки, предусмотренные графиком внутривузовского документооборота.

Отчет кафедры должен содержать все сведения о проведении практики и руководстве практикой со стороны кафедры; давать полное представление о положительных и отрицательных сторонах организации практики на каждом объекте. В отчете должны содержаться все необходимые данные для составления отчета о производственной практике по Институту в целом.

Одновременно с решением задач производственной практики преподаватель - руководитель практики от кафедры должен встретиться в организации с молодыми специалистами – выпускниками Института (если они есть в организации) и по результатам этой встречи представить на кафедру краткий отчет.

## **12. Контроль производственной практики**

Для эффективной организации практики должен осуществляться текущий контроль производственной практики со стороны зав. кафедрами, деканата (учебного отдела филиала) и отдела практики Института.

Текущему контролю подлежат:

- приказы о командировании профессорско-преподавательского состава и план выездов их по руководству практикой;
- выполнение приказов ректора о распределении студентов на практику (выполнение сроков начала и окончания графиков, соответствия фактического распределения студентов по базам практики данным, указанным в приказе, своевременная сдача отчетов студентами и руководителями практики, соблюдение графиков перемещения студентов по объектам практики и пр.);
- выполнение студентами программы практики и индивидуальных заданий по календарному плану.

## **13. Права и обязанности структурных подразделений по организации и проведению практики**

### **Отдел производственной практики:**

1. Координирует работу подразделений Института и готовит приказы по вопросам производственной практики.
2. Контролирует своевременность разработки и переиздания программ.
3. Обобщает заявки профилирующих кафедр по обеспечению их базами практики.
4. Ежегодно до 1 января оформляет договора с предприятиями на проведение практики в календарном году.
5. Готовит приказы по Институту о командировании руководителей практики (на основании представления кафедры).
6. Контролирует своевременный отъезд студентов и руководителей практики на предприятия.
7. Заказывает и обеспечивает преподавателей кафедр и студентов бланочной и методической документацией по практике (программы, дневники, направления, договоры и т.п.).
8. Осуществляет текущий контроль и организует внутривузовское инспектирование практики, обобщает и анализирует его результаты.
9. Составляет раздел отчета Института по практике за учебный год.

10. Анализирует итоговые отчеты профилирующих кафедр по результатам практики, готовит проекты решений советов факультетов и Ученого совета Института по вопросам практики.



11. Участвует в проведении организационных собраний (инструктажей) по практике и итоговых конференций.

12. Составляет смету расходов на проведение практики в календарном году.

13. Ведет делопроизводство по практике.

14. Принимает участие в разработке методической документации по практике.

15. Ведет переговоры об условиях заключения договоров о приеме практикантов и решает вопросы по организации, подготовке и проведению практики с организациями и предприятиями (по доверенности ректората).

16. Ведет учет выполнения плана командирования ППС по руководству практикой.

#### **Деканат факультета:**

1. Организует производственную практику на факультете и осуществляет контроль за ее проведением.

2. Следит за своевременной разработкой и переизданием программ практики.

3. Контролирует представление профилирующими кафедрами списков распределения студентов по местам практики и назначение руководителей практики от кафедры.

4. Организует совместно с отделом практики и кафедрами проведение организационных собраний (инструктажей) и итоговых конференций.

5. Контролирует своевременный отъезд студентов на практику.

6. Не реже одного раза в год рассматривает на совете факультета вопросы организации, проведения и методического руководства практикой.

7. Утверждает состав комиссии и графики защиты отчетов по практике, контролирует работу комиссии.

8. Принимает меры дисциплинарного взыскания при нарушении студентами установленных сроков практики (вплоть до отчисления из вуза).

9. В случаях невыполнения программы практики или получения студентом неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике решает вопрос о направлении на повторное прохождение практики.

#### **Заведующие выпускающими кафедрами (или их заместители по практике):**

1. Осуществляют учебно-методическое руководство практикой.

2. Назначают для руководства практикой наиболее опытных преподавателей.

3. Обеспечивают выполнение графика работ по организации и проведению практики.

4. Участвуют в проведении организационных собраний студентов перед началом практики и итоговых конференций по практике.

5. Дают представления в деканат на преподавателей для включения их в состав комиссии по приему зачетов по практике.

6. Организуют выявление и изучение предприятий с целью наиболее эффективного использования их для проведения практики студентов.

7. Разрабатывают программы практики.
8. Оказывают содействие в распределении студентов по базам и объектам практики.
9. Выдают студентам индивидуальные задания по практике.
  10. Представляют в деканат (учебный отдел филиала) списки студентов с закрепленными темами дипломных работ (проектов).
  11. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию практики, обсуждают на заседаниях кафедры вопросы практической подготовки.
  12. Организуют сбор отчетов и дневников студентов по практике, сдачу их в архив после окончания практики и защиты.
  13. Принимают меры по налаживанию контактов с выпускниками вуза.

**Руководитель практики от кафедры обязан:**

1. До начала практики:
  - изучить Положение о практике студентов, приказ ректора по организации и проведению практики, ознакомиться с отчетами студентов по данной базе практики за предыдущий учебный год, ознакомиться с индивидуальными заданиями студентов;
  - провести совещание со студентами, дать методические указания по выполнению программы практики, разъяснить специфику проведения практики на каждом объекте;
  - ознакомить руководителей предприятия - базы практики с программой и методикой проведения практики, требованиями вуза к студентам и критериями оценки их работы во время практики.
2. В период практики:
  - осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики, индивидуальных заданий соответственно календарному плану;
  - оказывать студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, написании отчетов, выполнении индивидуальных заданий.
3. В конце практики:
  - получить от руководства организации отзывы о работе студентов;
  - организовать и провести защиту отчетов на предприятии (если группа студентов не менее 5 человек);
  - обобщить результаты практики на данной базе и сообщить их на заседании кафедры.

**Примечание:**

Итоги практики студентов в течение учебного года должны обсуждаться на заседаниях кафедр, на Советах факультетов (филиалов) и не реже 1 раза в год - на Ученом совете Института.