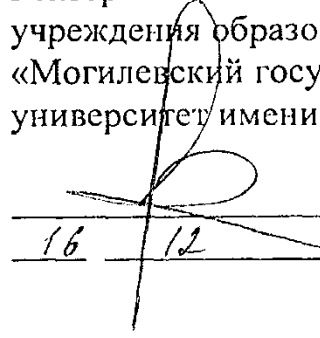


Учреждение образования
«Могилевский государственный
университет имени А.А. Кулешова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
учреждения образования
«Могилевский государственный
университет имени А.А. Кулешова»

ПОЛОЖЕНИЕ

16.12.2022 № П-81-2022
г. Могилев


16 / 12 2022г.

О порядке организации
и проведения практик студентов

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке организации и проведения практики студентов» учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 14 января 2022г. №154-3); Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860 (ред. постановления Совета Министров Республики Беларусь от 19.07.2021); постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 августа 2022г. № 570 «Об изменении постановлений Совета Министров Республики Беларусь»; постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 01 сентября 2022г. № 574 «О вопросах организации образовательного процесса»; постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27 мая 2019г. «Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования»; образовательными стандартами по специальностям; а также на основании Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 20 марта 2012г. № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации» и локальными нормативными актами учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практик, закрепляет полномочия и обязанности руководителей практики.

1.3. Практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится Университетом в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

1.4. Основные цели практики – овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности. Усиление практической направленности обучения позволит подготовить специалиста, обладающего гибкостью, критичностью мышления, готовностью работать в новых (инновационных) условиях, способного учиться всю жизнь, ориентироваться в новых технологиях, применять знания на практике и, следовательно, без адаптации включиться в профессиональную деятельность и успешно ее осуществлять. Практикоориентированность подготовки специалистов обеспечивается оптимизацией и совершенствованием организации производственных (в том числе преддипломных) практик.

1.5. Вопросы организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов, не отраженные в данном Положении, рассматриваются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь.

2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении.

База практики – предприятие, учреждение или организация, соответствующие профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов в Университете, на которые распределяются студенты для прохождения практики на основании заключенного договора на проведение практики (далее – Организация).

Бакалавр – степень, присваиваемая лицам, освоившим содержание образовательной программы бакалавриата и получившим общее высшее образование.

Договор об организации практики – соглашение между Университетом и предприятием, учреждением или организацией об условиях организации и проведения практики студентов.

Магистр – степень, присваиваемая лицам, освоившим содержание образовательной программы магистратуры или непрерывной образовательной программы высшего образования и получившим соответственно углубленное высшее или специальное высшее образование.

Магистрант – студент, принятый (зачисленный) для освоения содержания образовательной программы магистратуры.

Непосредственный руководитель практики от организации – работник организации, назначенный приказом руководителя организации для осуществления руководства конкретной практикой студентов.

Педагогическая практика – форма профессионального обучения, направленная на практическое познание закономерностей и принципов педагогической деятельности, учет и реализацию их в учебно-воспитательном процессе учреждения образования; теоретическое осмысление, изучение и анализ педагогических явлений и ситуаций, освоение студентами технологий педагогической деятельности.

Педагогическая практика в воспитательно-оздоровительных учреждениях образования – производственная практика в летний период.

Практика – составная часть учебного процесса, направленная на закрепление теоретических знаний, полученных студентами в ходе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков и умений по избранной специальности.

Преддипломная практика – вид производственной практики, цель которой – освоение и закрепление знаний, умений и навыков по специальности за весь период обучения, анализ результатов исследования по теме дипломной работы (проекта).

Программа практики – руководящий документ, устанавливающий содержание и структуру практики с учетом квалификационных требований к специалисту.

Производственная практика по специальности – вид производственной практики, цель которой – закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентами по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

Руководитель практики от кафедры – работник из числа профессорско-преподавательского состава кафедры университета, осуществляющий непосредственное руководство учебной или производственной практикой в соответствии с учебной нагрузкой по практике.

Руководитель практики от кафедры педагогики (иной кафедры, на которой ведется подготовка студентов по дисциплинам педагогического цикла) – работник из числа профессорско-преподавательского состава кафедры учреждения высшего образования, осуществляющий руководство по педагогике в ходе производственной педагогической практики в соответствии с учебной нагрузкой.

Руководитель практики от кафедры психологии (иной кафедры, на которой ведется подготовка студентов по дисциплинам психологического цикла) – работник из числа профессорско-преподавательского состава кафедры учреждения высшего образования, осуществляющий руководство по психологии в ходе производственной педагогической практики в соответствии с учебной нагрузкой.

Руководитель практики от факультета – работник из числа профессорско-преподавательского состава кафедры учреждения высшего образования, осуществляющий общее руководство практикой на факультете в соответствии с учебной нагрузкой

Студент – лицо, принятое (зачисленное) для освоения содержания одного из видов образовательных программ высшего образования.

Учебная практика – вид практики, цель которой заключается в закреплении студентами теоретических знаний, полученных по одной или нескольким дисциплинам, приобретении первичных профессиональных умений, ознакомлении студентов со спецификой профессиональной деятельности по избранной специальности.

2. Виды практик

2.1. Основными видами практик студентов являются: учебная и производственная практики.

В отдельных случаях допускается совмещение проведения практик с теоретическим обучением.

Вид практики в каждом учебном году определяется учебным планом по специальности.

2.2. Виды практик и их трудоемкость должны быть идентичны для всех форм получения высшего образования (очная, заочная, дистанционная), включая обучение по образовательной программе бакалавриата и интегрированной с образовательными программами среднего специального образования.

2.3. Учебная практика направлена на закрепление теоретических знаний по изучаемым дисциплинам и ознакомление студентов со спецификой деятельности по избранной специальности.

2.3.1. Задачей учебной практики является общее знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, выработка первичных профессиональных умений и навыков. Ее разновидности (ознакомительная, учебно-поисковая, правоприменительная, переводческая, музейно-архивная психодиагностическая и т.п.) определяются образовательными стандартами и учебными планами специальностей.

2.3.2. Учебная (производственная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях или в структурных подразделениях Университета. Базой для получения практических навыков в Университете могут быть учебно-производственные объекты (лаборатории, учебные хозяйства), кафедры, отделы и др.

Учебная практика проводится в составе групп, либо в индивидуальном порядке. Учебная группа может делиться на подгруппы, число студентов в которых определяется возможностями организации практики.

2.3.3. Летний сбор, зимний сбор, практики по естествознанию, по изучению животного и растительного мира, другие учебные практики могут проводиться на учебно-производственном объекте Университета – агробиологическая станция «Любуж».

2.3.4. Учебные (производственные) практики могут быть совмещены с теоретическим обучением. При этом сохраняется еженедельный объем аудиторных часов теоретического обучения в соответствии с учебным планом.

2.3.5. В случае переноса учебной (производственной) практики с летнего периода и совмещение ее с теоретическим обучением, продолжительность практики увеличивается, исходя из того, что студенты могут находиться на практике не более трех часов в день.

2.4. Производственная практика предполагает развитие тех профессиональных компетенций, которые значимы для практической деятельности будущего специалиста, приобретение им производственных

навыков при выполнении студентом конкретных производственных функций, его участия в производственной деятельности. Основными принципами проведения производственной практики студентов являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

2.4.1. Производственная практика включает практику по специальности и преддипломную практику.

2.4.2. Задачами практики по специальности являются приобретение студентами профессиональных навыков, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин.

2.4.3. Практику по специальности студенты проходят в организациях, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов.

2.4.4. К производственным практикам по специальности относятся: педагогическая, технологическая, переводческая, экономическая, научно-исследовательская, профессионально-ориентированная, научно-педагогическая и др.

2.4.5. Преддипломная практика проводится на выпускном курсе в организациях и на предприятиях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

2.4.6. Задачами преддипломной практики являются закрепление знаний студентов, полученных в Университете за весь период обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломной работе (проекту).

2.4.7. Преддипломная практика предусматривает изучение выбранной проблемы, исследования в условиях деятельности конкретной организации с самостоятельной формулировкой студентом выводов, предложений, рекомендаций и т.п.

2.4.8. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы, а также потребностью изучения методов решения технических, экономических, творческих, управленческих, педагогических и других задач.

2.4.9. Во время преддипломной практики студенты выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности. В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

3. Базы практики

3.1. Факультеты (кафедры) определяют в качестве баз для прохождения практики предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов.

3.2. Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями. Примерная форма договоров об организации практик приведена в Приложении 1 и Приложении 2 (в случае индивидуального прохождения практики).

Организации, с которыми заключен договор об организации практики, являются базами практики студентов.

3.3. Университет имеет право инициировать заключение с заинтересованными организациями и обучающимися трехсторонних договоров о закреплении студента за конкретной организацией и последующем его трудоустройстве в эту организацию (письмо Министерства образования от 04.10.2018 № 03-01-17/8385). Договор оформляется в соответствии с Приложением 20.

3.4. Базы практики должны отвечать следующим требованиям: соответствовать специальности и виду практики; иметь необходимые виды деятельности, предусмотренные программой практики; располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов; предоставлять студентам возможность сбора материала для курсовой или дипломной работы; предоставлять возможность использовать современное оборудование с применением прогрессивных и альтернативных методик.

3.5. Базы практик подбираются, как правило, в организациях, расположенных в городе Могилеве. При наличии мотивированных аргументов (основание: заявление студента, подписанное деканом) допускается проведение практики в других субъектах Республики Беларусь.

3.6. Иностранные студенты могут проходить практику за пределами Республики Беларусь (основание: заявление студента, подписанное ректором (или проректором по учебной работе), деканом, начальником международного отдела и руководителем практики).

3.7. Допускается проведение практики в составе студенческих отрядов, если выполняемая студентом работа соответствует специальности, по которой он обучается.

4. Учебно-программная документация практики

4.1. Продолжительность и содержание практики определяются программой практики.

4.1.1. Программа практики – это локальный нормативный документ, определяющий цель и задачи практики, ее содержание, основные требования к результатам.

4.1.2. Программы практики разрабатываются с учетом требований законодательства, образовательных стандартов, типовых учебных планов по специальностям (направлениям специальностей) и учебных планов Университета по специальностям (направлениям специальностей).

4.2. Программа практики разрабатывается кафедрой, организующей практику, проходит экспертизу у руководителя практики, рекомендуется к

утверждению кафедрой и советом факультета, утверждается ректором Университета.

4.2.1. Программы практики должны быть разработаны и утверждены не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики.

4.2.2. Программа практики для каждой специальности может быть разработана, как в виде единого документа на все виды практики, так отдельно на каждую практику.

4.3. Основными разделами программы практики являются: пояснительная записка; содержание практики; информационно-методическая часть.

4.3.1. К разработке содержания практики в качестве составителя должны быть привлечены сотрудники организаций из числа заказчиков кадров.

4.3.2. В пояснительной записке программы практики указываются цели и задачи практики, ее продолжительность, требования к содержанию и организации практики, компетенции в соответствии с образовательным стандартом, а также особенности прохождения практики обучающимися заочной формы получения высшего образования и дистанционной формы получения высшего образования.

4.3.3. В разделе «Содержание практики» рассматриваются направления деятельности обучающихся во время прохождения практики, обеспечивающие закрепление теоретических знаний, овладение практическими умениями и навыками, подготовку к самостоятельной профессиональной деятельности.

4.3.4. В информационно-методической части программы практики приводятся требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике.

4.3.5. Могут быть дополнительно включены: календарно-тематический план прохождения практики; методические указания для обучающихся и руководителей практики; обязанности обучающихся во время прохождения практики; другая значимая информация.

4.4. Титульный лист программы практики оформляется в соответствии с Приложением 3. Обратная сторона титульного листа оформляется в соответствии с Приложением 4.

4.5. Для практик, которые организуются с участием нескольких кафедр, содержание программы практики должно быть согласовано с этими кафедрами. Протокол согласования программы практики составляется в соответствии с Приложением 5.

4.6. Программы практик ежегодно пересматриваются. Дополнения и изменения к программе практики оформляются в соответствии с Приложением 6.

4.7. Срок действия программ практики определяется, как правило, сроком действия соответствующих образовательных стандартов.

4.8. Регистрацию и учет программ практики проводит руководитель практики в электронном журнале. Форма журнала приведена в Приложении 7.

5. Общий порядок организации и руководства практикой

5.1. Общий контроль за организацией и проведением практик в Университете осуществляют ректор и руководитель практики.

5.1.1. Контроль за практической подготовкой студентов на факультете осуществляют декан и заместитель декана по учебной работе (организационный аспект), а также заведующий кафедрой, за которой закреплена практика (содержательный аспект). Научно-методическое руководство практикой осуществляет, как правило, выпускающая кафедра Университета, за которой закреплена практика.

5.1.2. Непосредственное руководство практикой студентов осуществляет руководитель практики от кафедры из числа профессорско-преподавательского состава, имеющий опыт работы по специальности. Руководство педагогическими практиками осуществляется совместно с руководителями практики от кафедры педагогики и кафедры психологии.

5.1.3. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса на учебный год. Решением совета факультета допускается перенос сроков практики в течение всего учебного года (совмещение с теоретическим обучением). В этом случае, исходя из времени пребывания студентов на базе практики, корректируются сроки проведения практики для сохранения ее продолжительности в соответствии с учебным планом.

5.2. В отдельных случаях декан факультета может допустить прохождение студентами практики в индивидуальном порядке по индивидуальному графику (если причина переноса является уважительной). Индивидуальный перенос сроков практики осуществляется на основании докладной записки декана и в соответствии с приказом ректора.

Основание для приказа о переносе сроков практики является заявление студента на имя ректора, согласованное с деканом, заведующим кафедрой и руководителем практики от факультета, а также документы, подтверждающие причину переноса сроков практики. В этом случае студент подбирает место практики самостоятельно. Сроки и продолжительность практики при этом устанавливаются в соответствии с календарным графиком образовательного процесса на соответствующий учебный год.

5.3. Практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

5.4. Учебная практика проводится в организациях, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов, а также на базе Университета.

5.5. Производственная практика студентов проводится, как правило, в организациях, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов.

5.6. При наличии вакантных должностей в организации студенты могут зачисляться на них, при условии, что работа соответствует требованиям программы практики.

5.7. Студенты заочной формы получения высшего образования, работающие по специальности, могут проходить учебные и (или) производственные практики по индивидуальному заданию в соответствии со служебными обязанностями и характером работ, выполняемых на рабочем месте.

Для студентов заочной формы получения высшего образования, не работающих или работающих не по профилю избранной специальности, прохождение практики является обязательным на местах, определяемых кафедрой.

5.8. В отдельных случаях студент может проходить практику индивидуально вне города Могилева. При этом место практики должно соответствовать требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики. Решение о целесообразности самостоятельного прохождения практики принимает декан факультета на основании заявления студента. С организацией, в которой будет проходить практику студент, заключается договор об организации практики, который предоставляется факультетскому руководителю практики не позднее, чем за месяц до начала практики.

5.9. В тех случаях, когда организация в качестве объекта практики используется впервые, представителю кафедры, ответственному за данный вид практики, необходимо заранее ознакомиться с базой практики, с целью установления её соответствия требованиям программы. Необходимо направить запросы о наличии специалистов, которые могут выступить руководителем практики от организации, а также необходимых материально-технических средств в организации, предполагаемой в качестве базы практики.

5.10. Для прохождения практики за пределами Республики Беларусь иностранный студент не позднее, чем за месяц до начала практики должен предоставить факультетскому руководителю практики заявление на имя ректора (Приложение 8), завизированное деканом факультета, начальником отдела международных связей и руководителем практики, а также гарантийное письмо от организации, предоставляющей место практики (Приложение 9). С организацией, в которой будет проходить практику иностранный студент, заключается договор об организации практики, который предоставляется факультетскому руководителю практики не позднее даты проведения дифференцированного зачета.

5.11. Основанием для прохождения практики является приказ ректора, в котором должны быть указаны сроки, место проведения практики, руководители практики от кафедр. Проект приказа (Приложение 10)

готовится факультетским руководителем практик на основании предложений кафедр не менее чем за 10 дней до начала практики.

Приказ на проведение учебной и производственной практики визируется факультетским руководителем практик, деканом факультета, ведущим юрисконсультантом (юрисконсультантом), руководителем практики и подписывается ректором.

5.12. Перед началом практики студентам выдается направление на практику (Приложение 11), которое они должны предоставить руководителю организации, в которой будут проходить практику.

5.13. Университет организует проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает: ежегодное, своевременное (не позднее чем за один месяц до начала практики) заключение договоров об организации практики студентов; издание приказов о проведении практики согласно заключенным договорам с организациями; утверждение программ практики; организацию прохождения при необходимости медицинского осмотра студентов, направляемых на практику; своевременное направление студентов на практику; научно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда; контроль за выполнением программы практики; анализ совместно с организациями результатов выполнения программы практики и подготовку предложений по совершенствованию ее организации.

5.14. Общее руководство практикой в Университете осуществляет руководитель практики.

5.14.1. Руководитель практики готовит проекты приказов по общим вопросам организации и проведения практики; совместно с кафедрами и факультетами постоянно ведет работу по совершенствованию процесса проведения практики; следит за своевременной разработкой и переизданием программ практики; осуществляет регистрацию программ практики; обеспечивает факультеты бланочной документацией по практике: договор об организации практики, договор гражданско-правового характера за руководство практикой работников организаций, акт приема-передачи выполненных работ, заявление о перечислении на карт-счет оплаты за оказанные услуги; принимает участие в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам проведения практики; осуществляет контроль за ходом практики.

5.14.2. Руководитель практики анализирует и обобщает результаты; ведет организационную работу по обеспечению расчетов с непосредственными руководителями практики от организаций и с иными работниками организаций за проведение лекций, консультаций, семинаров и экскурсий, предусмотренных программой практики; анализирует ежегодные отчеты факультетов о результатах выполнения программ практики.

5.15. Общее руководство практикой на факультете осуществляет декан.

5.15.1. Декан факультета утверждает и представляет в учебно-методический отдел до 1 июня график прохождения практик на учебный год с указанием кафедр, обеспечивающих их проведение, и количество

студентов, обучающихся за счет собственных средств и средств республиканского бюджета (Приложение 16).

5.15.2. Декан факультета информирует студентов о сроках практики, контролирует своевременность подготовки проектов приказов по всем видам практики; определяет в качестве руководителей практики от факультета опытных профессоров, доцентов и преподавателей; принимает участие в проведении курсовых собраний по организационно-методическим вопросам; контролирует проведение инструктажа студентов по охране труда; контролирует (при необходимости) медицинский осмотр студентов, направляемых на практику; контролирует своевременность сдачи дифференцированных зачетов у студентов в форме, предусмотренной программой практики; организует хранение дневников практики студентов (в соответствии с номенклатурой дел Университета).

5.15.3. В случае невыполнения программы практики или получение неудовлетворительной оценки при защите отчёта по практике декан факультета решает вопрос о направлении студента на повторное прохождение практики.

5.15.4. Студентам, которые восстанавливаются на обучение, переводятся с одной формы получения образования на другую, либо с одной специальности на другую, прошедшие практику в других учебных заведениях, либо по другой специальности или форме получения образования, практика может быть перезачтена распоряжением декана.

5.15.5. Декан факультета заслушивает отчеты кафедр о результатах выполнения программ практики на совете факультета и вносит предложения по совершенствованию процесса проведения практики студентов.

5.15.6. Декан факультета ежегодно до 1 октября представляет отчет о проведении практик по факультету за учебный год руководителю практики (Приложение 17).

5.16. Руководство практикой на факультете осуществляет руководитель практики от факультета из числа профессорско-преподавательского состава, имеющий опыт работы по специальности не менее 2-х лет. Не допускается руководство практикой внутренними и внешними совместителями, преподавателями-стажерами.

5.16.1. Назначение факультетского руководителя осуществляется приказом ректора по представлению университетского руководителя практик. Кандидатуры факультетских руководителей представляют деканы факультетов (Приложение 18).

5.16.2. Руководитель практики от факультета ведет работу по подбору организаций – баз практик; ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с организациями о прохождении практики студентами (договор заключается в 2-х экземплярах, один хранится в организации, второй – у руководителя практики; студенты могут самостоятельно заключить индивидуальные договоры по месту жительства с организациями, соответствующими профилю специальности); проводит распределение студентов по базам практики; готовит проект

приказа о направлении студентов на практику; проводит организационные собрания студентов и итоговые конференции по практике с участием руководителя практики; информирует студентов о сроках и месте проведения практики.

5.16.3. Факультетский руководитель практики организует проведение инструктажа студентов по охране труда; осуществляет текущий контроль проведения практики, анализ и обобщение результатов практики; ведет работу по обеспечению расчетов с непосредственными руководителями практики от организаций и с иными работниками организаций за проведение лекций, консультаций, семинаров и экскурсий, предусмотренных программой практики.

5.16.4. Руководитель практики от факультета контролирует своевременность сдачи отчетной документации, предусмотренной программой практики; организует проведение дифференцированного зачета, может вносить коррективы в итоговые отметки студентов по практике; участвует в работе Совета факультета и заседаниях кафедр при обсуждении вопросов по подготовке, проведению и подведению итогов практики и вносит предложения по устранению недостатков, дальнейшему совершенствованию организации и проведения практики студентов; выдает студентам, необходимую документацию (направления на практику, дневники и др.); составляет отчет (Приложение 13) по итогам практики (на основании протоколов заседаний кафедр) и представляет его декану факультета.

5.17. Общее научно-методическое руководство практикой осуществляет заведующий кафедрой.

5.17.1. Заведующий кафедрой, организующей практику, вместе с руководителем практики от факультета участвует в разработке программы практик; следит за своевременной разработкой и переизданием программ практики; назначает для руководства практикой наиболее опытных преподавателей; участвует в проведении организационных собраний студентов и итоговых конференций по практике.

5.17.2. Заведующий кафедрой анализируют работу баз практики с целью наиболее эффективного их использования; организует сбор дневников (в соответствии с номенклатурой дел Университета) и отчетов студентов по практике и их хранение; анализирует выполнение программ практики, обсуждает итоги и в течение недели после заседания кафедры представляет руководителю практики выписку из протокола заседания кафедры.

5.18. Непосредственное руководство практикой осуществляет руководитель практики от кафедры.

5.18.1. Руководитель практики от кафедры является ответственным за заключение договоров гражданско-правового характера между Университетом и непосредственными руководителями практики от организаций, с иными работниками организаций за проведение лекций, консультаций, семинаров и экскурсий, предусмотренных программой практики, а так же составление актов приема-передачи выполненных работ.

5.18.2. Руководитель практики от кафедры участвует в работе совета факультета и заседаниях кафедр при обсуждении вопросов по подготовке, проведению и подведению итогов практики и вносит предложения по устранению недостатков, дальнейшему совершенствованию организации и проведения практики студентов; знакомит студентов с целями, задачами и программами практики, представляет информацию об организациях, в которых осуществляется проведение практики; готовит предложения о распределении студентов на практику по организациям; принимает участие в разработке проекта приказа по практике.

5.18.3. Руководитель практики от кафедры по мере необходимости вносит предложение руководителю практики от факультета по корректировке методических указаний для студентов и руководителей практики от кафедры, контролирует своевременную сдачу отчетной документации; выявляет и устраняет недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщает о них руководителю практики от факультета.

5.18.4. Руководитель практики от кафедры обязан:

до начала практики: изучить настоящее Положение «О порядке организации и проведения практики студентов», приказ ректора о направлении студентов на практику и подготовить индивидуальные задания для практикантов в соответствии с программой практики; дать методические указания по выполнению программы практики и заполнению документации по практике, разъяснить специфику проведения практики по каждой базе;

в период практики: осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики и индивидуальных заданий; оказывать студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, заполнении дневников и отчетов и выполнении индивидуальных заданий; своевременно информировать руководителя практики от факультета об отсутствии студентов дневной формы получения образования в организации, в которой они проходят практику, невыполнении ими программы практики, нарушении правил внутреннего трудового распорядка;

в конце практики: получить от руководителей баз практики отзывы о работе студентов; собрать документы на оплату за руководство преддипломной и педагогической практиками от непосредственных руководителей от организаций и сдать факультетскому руководителю практики; провести дифференцированный зачет у студентов (защита отчетов по практике) с оформлением экзаменационных ведомостей.

5.19. Общее руководство практикой в организации возлагается на руководителя организации или иного уполномоченного им работника. Руководитель организации осуществляет проведение практики в соответствии с настоящим Положением и программой практики.

5.19.1. Непосредственное руководство практикой студентов на объекте, в структурном подразделении организации осуществляет опытный работник организации, который назначается приказом руководителя организации из числа работников с высшим образованием, имеющих квалификационную категорию по специальности, соответствующей профилю подготовки

студентов в учреждении высшего образования (для непедagogических работников – стаж работы не менее 5 лет).

5.19.2. Организация осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает: заключение договоров об организации практики студентов; издание приказа по организации о зачислении студентов на практику согласно договорам об организации практики студентов; создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы; проведение инструктажа студентов по охране труда; привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики.

5.20. На период практики в организации кафедрой назначается староста подгруппы.

5.20.1. Староста является непосредственным помощником руководителя практики от кафедры, а также замещает его в случае отсутствия в организации.

5.20.2. Во время прохождения практики староста должен работать в тесном контакте с руководителем практики от организации; обеспечить получение студентами пропусков в организацию (если это необходимо); знать места работы студентов-практикантов; предостерегать студентов группы от нарушений трудовой и бытовой дисциплины); организовывать участие группы в мероприятиях, проводимых в организации, а также в итоговой конференции в Университете.

6. Особенности организации и руководства педагогической практикой

6.1. Педагогическая практика является обязательной для студентов, получающих педагогическую квалификацию. Виды и сроки прохождения педагогической практики определяются учебными планами.

6.2. При проведении практики по двум специальностям, непосредственное руководство практикой может осуществляться двумя руководителями от кафедр (кафедры).

6.2.1. Для непосредственного руководства производственной педагогической практикой, назначается руководитель от кафедры, организующей практику, руководитель практики от кафедры педагогики и руководитель практики от кафедры психологии.

6.2.2. Для непосредственного руководства производственной педагогической практикой в воспитательно-оздоровительных учреждениях образования назначается руководитель практики от кафедры педагогики (для студентов факультета начального и музыкального образования – от кафедры теории и методики начального образования).

6.3. Руководитель педагогической практики от кафедры наряду с обязанностями, описанными в п.п. 5.18.1, 5.18.2, 5.18.3, 5.18.4 настоящего Положения: утверждает планы прохождения педагогической практики студентами, контролирует их выполнение; консультирует студентов при

выполнении заданий, определенных программой педагогической практики, проверяет и утверждает планы-конспекты пробных и зачетных уроков (занятий); оказывает помощь студентам при подготовке к пробным и зачетным урокам (занятиям); посещает, анализирует и оценивает уроки (занятия) и воспитательные мероприятия, проводимые студентами дневной и заочной форм получения образования в период практики; участвует в принятии дифференцированного зачета по практике.

6.4. Руководитель практики от кафедры педагогики: принимает участие в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам педагогической практики; консультирует студентов по вопросам учебной и воспитательной работы в учреждениях образования; оказывает методическую помощь студентам при подготовке пробных уроков (занятий), внеклассных мероприятий; посещает базы практик и анализирует уроки и внеклассные мероприятия, проводимые студентами; проверяет и оценивает отчетную документацию студентов по педагогике; участвует в принятии дифференцированного зачета по практике; вносит предложения по совершенствованию практики; участвует в работе совета факультета и заседаниях кафедр при обсуждении вопросов по подготовке, проведению и подведению итогов практики.

6.5. Руководитель практики от кафедры психологии: принимает участие в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам педагогической практики; консультирует студентов по вопросам общей, возрастной и педагогической психологии, психологической диагностики; оказывает методическую помощь студентам по выполнению заданий, определенных программой практики; проверяет и оценивает отчетную документацию студентов по психологии, представляет ее руководителю практики от факультета; участвует в принятии дифференцированного зачета по практике; вносит предложения по совершенствованию практики; участвует в работе совета факультета и заседаниях кафедр при обсуждении вопросов по подготовке, проведению и подведению итогов практики.

6.6. Общее руководство практикой в организации возлагается на руководителя организации или иного уполномоченного им работника организации, которые осуществляют проведение практики в соответствии с программой практики.

Руководитель организации осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает: издание приказа по учреждению образования о зачислении студентов на практику, об организации практики студентов и назначении непосредственных руководителей; ознакомление студентов с базой учреждения образования, правилами внутреннего трудового распорядка; создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы; проведение инструктажа студентов по охране труда; привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики; утверждение письменных отчетов студентов о прохождении программы практики.

6.7. Непосредственный руководитель практики от учреждения образования назначается приказом руководителя из числа педагогических работников соответствующей специальности.

6.7.1. Непосредственный руководитель практики от организации: знакомит студентов со спецификой профессиональной деятельности, документацией, необходимой для выполнения программы практики; распределяет темы уроков (занятий) и мероприятий между студентами; консультирует студентов при выполнении заданий, определенных программой практики; оказывает методическую помощь студентам при подготовке пробных и зачетных учебных занятий, воспитательных мероприятий, утверждает планы-конспекты занятий; анализирует и оценивает уроки (занятия) и мероприятия, проведенные студентами; своевременно информирует руководителя учреждения образования и руководителей практики от кафедр об отсутствии студентов на месте практики, невыполнении ими программы практики, нарушении правил внутреннего трудового распорядка; подписывает письменный отчет о выполнении программы практики и оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом; вносит предложения по совершенствованию практики.

6.7.2. За непосредственным руководителем от организации закрепляется, как правило, не более 7 студентов.

7. Права и обязанности студента при прохождении практики

7.1. Студент имеет право изучать документацию организации в объеме заданий, определенных программой практики.

7.1.1. Студент имеет право обращаться к руководителям практики Университета, от факультета и кафедр, руководителю организации и непосредственному руководителю практики от организации, по организационно-методическим и иным вопросам, возникающим в процессе практики.

7.1.2. Студент имеет право получать консультации руководителей практики от кафедры педагогики и кафедры психологии очно или с помощью информационно-коммуникационных технологий; вносить предложения по организации и проведению практики.

7.1.3. Студент имеет право принимать участие в работе методических объединений, педагогических советов учреждения образования (при прохождении педагогической практики); присутствовать на совещаниях, родительских собраниях и других учебно-методических мероприятиях в учреждении образования (при прохождении педагогической практики); пользоваться библиотекой, кабинетами, учебно-методической документацией, оборудованием, необходимым для выполнения программы практики.

7.1.4. Студент имеет право на обеспечение безопасных условий труд на рабочем месте.

7.2. Студент обязан изучить программу практики.

7.2.1. Студент обязан участвовать в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам практики; вести дневник практики.

7.2.2. Студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; выполнять распоряжения уполномоченных должностных лиц организации и непосредственного руководителя практики, связанные с выполнением программы практики

7.2.3. Студент обязан своевременно оформить и представить отчетную документацию по практике руководителю от кафедр.

7.3. На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

7.4. На студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

Студенты, не зачисленные на вакантные должности, обязаны выполнять режим дня, действующий в данной организации.

7.5. Продолжительность рабочего дня студентов во время практики регламентируется Трудовым кодексом Республики Беларусь от 26 июля 1999 года № 296-3 (с изменениями и дополнениями) (далее – ТК) и составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет (ст. 112 ТК) и не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 114 ТК).

7.6. Студенты-практиканты, не прошедшие медосмотр, нарушившие правила охраны труда, внутреннего распорядка или режим рабочего времени, по представлению руководителей практики могут быть отстранены от практики.

8. Подведение итогов практики

8.1. Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации или руководителя практики от кафедры (в случае прохождения практики на базе Университета) выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практик.

8.1.1. Дневник является документом, в котором отражаются сведения о прохождении практики студента в течение всего периода обучения. Примерная форма дневника приведена в Приложении 12.

8.1.2. При необходимости, для отдельных специальностей, может быть разработана иная форма дневника. В этом случае факультет предоставляет обоснование такой необходимости и свой вариант дневника практики. Разработанная факультетом форма дневника согласовывается с руководителем практики и утверждается проректором по учебной работе.

8.2. В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от

организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации или подразделения.

Содержание и объем отчёта определяются программой практики и зависят от вида практики и её продолжительности.

8.3. Оформленный дневник и отчёт представляются на отзыв руководителю практики от организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом. Отзыв должен быть заверен печатью организации.

8.4. В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студенты дневной и заочной формы получения образования сдают дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

8.4.1. Студенты заочной формы получения образования могут сдавать дифференцированный зачет по практике в период лабораторно-экзаменационной сессии.

8.4.2. Дифференцированный зачет принимается при наличии у студента обязательной отчетной документации и других материалов в соответствии с критериями, предусмотренными программой практики (Приложение 19). При оценке итогов работы студента на практике учитывается отзыв о работе студента руководителя от организации.

8.5. При проведении текущей аттестации студента, продолжающего получения высшего образования в порядке перевода, восстановления, декан факультета в праве перезачесть результаты текущей аттестации, полученные ранее, при условии совпадения объема и содержания требований учебных программ по практике, что не влечет изменений договорных отношений между Университетом и студентом

8.5.1. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать в течение первых двух недель следующего учебного года.

8.5.2. Форма дифференцированного зачета и механизм его проведения определяется программой практики.

8.5.3. Отметка по практике учитывается при подведении итогов текущей аттестации студентов. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

8.6. Невыполнение программы практики, отрицательный отзыв руководителя практики от организации или неудовлетворительная отметка при сдаче дифференцированного зачета является академической задолженностью. Студенты, имеющие академическую задолженность по практике, повторно направляются на практику в свободное от обучения время (при наличии времени на ее организацию и проведение), но не более одного раза.

8.6.1. Неявка студента (при отсутствии уважительных причин) в установленный университетом срок текущей аттестации по практике также является академической задолженностью.

8.6.2. Срок ликвидации задолженности устанавливается деканом факультета: для практики, проводимой в летний период, не позднее первых тридцати календарных дней следующего учебного года; для практики, проводимой в осеннее-зимний период, до начала весенней экзаменационной сессии.

8.6.3. Ликвидация академической задолженности по итогам практики осуществляется студентами на платной основе.

8.6.4. В исключительных случаях (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и другие, подтвержденные документально, обстоятельства) ректором Университета может быть продлен срок ликвидации студентом академической задолженности.

8.6.5. Студенты должны быть ознакомлены с установленными для них индивидуальными сроками ликвидации академической задолженности.

8.7. Кафедры анализируют выполнение программ практики, обсуждают итоги и в течение недели после заседания кафедры представляют факультетскому руководителю практик и университетскому руководителю практики выписку из протокола заседания кафедры об обсуждении итогов практики.

8.7.1. Выписка из протокола заседания кафедры должна содержать все сведения о прохождении практики и руководстве практикой со стороны кафедр, давать полное представление о положительных и отрицательных сторонах организации практики на каждой базе практики

8.8. Факультетский руководитель практики на основании протоколов заседаний кафедр составляет отчет о проведении практики по факультету (Приложение 13) и представляет его декану факультета в течение месяца после окончания практики (отчет о проведении практики студентов заочной формы получения образования представляется после окончания экзаменационной сессии).

8.9. Дневники практики студентов и отчеты факультетских руководителей практики хранятся в деканате (в соответствии с номенклатурой дел Университета).

8.10. Для анализа результатов практики и повышения ее эффективности декан факультета совместно с факультетским руководителем практики и при участии представителей кафедр проводят по окончании практики соответствующие итоговые конференции.

8.11. Ежегодно до 1 октября декан факультета сдает университетскому руководителю практики отчет об организации практики на факультете за прошедший учебный год (Приложение 18).

8.12. Общие итоги проведения практики за год подводятся на научно-методическом совете Университета и на советах факультетов с участием (по возможности) представителей организаций.

9. Материальное обеспечение практики

9.1. Университет производит оплату лицам из числа работников организаций в размере 0,2 базовой величины за час. Оплата производится ежемесячно пропорционально сроку проведения практики, определенному для каждой специальности (специализации), в соответствии с учебными планами по специальностям из расчета 2 часа на одного студента в неделю. Данная оплата осуществляется на основании гражданско-правовых договоров за счет средств:

9.1.1. республиканского бюджета – за непосредственное руководство практикой студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета по специальностям, по которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации, и за непосредственное руководство преддипломной практикой студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета по иным специальностям;

9.1.2. получаемых от приносящей доходы деятельности – за непосредственное руководство практикой студентов, обучающихся на условиях оплаты по специальностям, по которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации, и за непосредственное руководство преддипломной практикой студентов, обучающихся на условиях оплаты по иным специальностям.

9.1.3. При внесении поправок в действующее законодательство данные изменения автоматически распространяются на материальное обеспечение практики.

9.2.1. По окончании практики руководитель практики от факультета до 20 числа текущего месяца сдает университетскому руководителю практики: приказ о назначении руководителя (-ей) практики от организации, договор гражданско-правового характера для оплаты труда работника организации (Приложение 14), акт приемки выполненных работ (Приложение 15), заявление о перечислении заработной платы на карт – счет, ксерокопию страхового свидетельства работника организации.

9.2.2. Университетский руководитель практики визирует акт приемки выполненных работ и вместе с заявлением о перечислении заработной платы и ксерокопией страхового свидетельства сдает в бухгалтерию до 25 числа текущего месяца по окончании практики.

9.3. Оплата за проведение лекций, консультаций, семинаров и иных занятий лицам из числа работников организаций, не являющихся непосредственными руководителями практики, производится в размере 0,2 базовой величины за час исходя из фактически затраченного времени. Оплата осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых между Университетом с указанными лицами, за счет средств, предусмотренных на проведение практики.

9.4. Студентам, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, за период прохождения практики вне города Могилева выплачиваются суточные в размере 10 процентов базовой величины за

каждый день, в том числе за время нахождения в пути до места практики и обратно, из средств республиканского бюджета.

9.5. Студентам, принятым на работу на период прохождения практики вне места нахождения учреждения высшего образования, суточные не выплачиваются.

9.6. При проведении практики вне места расположения Университета и предоставлении студентам, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, жилых помещений в общежитиях организаций плата за пользование жилыми помещениями, жилищно-коммунальные услуги осуществляется Университетом из средств республиканского бюджета в соответствии с законодательством, но не выше стоимости одного места в комнатах с количеством мест для проживания два и более.

9.7. Оплата проезда (туда и обратно в пределах Республики Беларусь) студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета, направляемых для прохождения практики в организации, находящиеся вне города Могилева, железнодорожным, автомобильным или водным транспортом во внутриреспубликанском (междугородном) сообщении, из средств республиканского бюджета.

Проезд студентов на место практики и обратно в городе Могилеве и пригороде (средствами городского, пригородного и местного транспорта), независимо от расстояния до места практики, оплачивается студентами за свой счет.

9.8. За студентами в период прохождения практики сохраняется право на получение стипендии.

9.9. Возмещение расходов за проезд, проживание (суточные), наем жилого помещения студентам, которые проходят практику вне города Могилева по собственной инициативе, не производится.

9.10. Оплата руководителям практики от университета осуществляется в соответствии с Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 20 марта 2012 г. № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации», ежегодным приказом ректора Университета «О нормах времени для расчета объема учебных поручений профессорско-преподавательского состава».

10. Особенности организации практики магистрантов

10.1. При освоении образовательной программы высшего образования, формирующей знания, умения и навыки научно-педагогической и научно-исследовательской работы, магистранты проходят производственную практику (научно-исследовательскую или научно-педагогическую).

10.2. При освоении образовательной программы с углубленной подготовкой специалиста магистранты проходят производственную практику по специальности.

10.3. Научно-исследовательская практика магистранта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных.

10.3.1. Задачами научно-исследовательской практики является закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение навыками исследования актуальных научных проблем, решения социально-профессиональных задач, применения инновационных технологий.

10.4. Научно-педагогическая практика – это важный компонент магистерской подготовки. Ее актуальность обусловлена тем, что будущая профессиональная деятельность магистров часто связана с работой на управленческих должностях, а значит, с обучением персонала.

10.4.1. Целью научно-педагогической практики является приобретение магистрантами навыков проведения учебных занятий, семинаров, тренингов и т.п., работы с учебно-методическими материалами (учебные планы, образовательные стандарты, учебные программы), планирования программ обучения.

10.4.2. Задачами научно-педагогической практики является закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение навыками в области учебной, методической и воспитательной работы путем самостоятельного проведения учебных занятий, участия в разработке учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса и применения современных образовательных технологий.

10.5. Целью производственной практики по специальности является приобретение магистрантами навыков самостоятельного решения инновационных и актуальных научно-технических задач.

10.5.1. Задачами производственной практики по специальности является закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение навыками проведения анализа технологических процессов, оценки работоспособности и надежности оборудования, оптимизации реальных технологических и иных процессов, проведения анализа экономической деятельности организации, реализации инновационных проектов, составления технических заданий на проектирование и оформления проектной документации, освоение технологии проектирования объектов и методов принятия проектных решений и пр.

10.5.2. При организации производственной практики учитываются специализация и тема магистерской диссертации.

10.6. Содержание практики определяется программой практики, которая составляется и утверждается в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4 «Учебно-программная документация практики» настоящего Положения.

10.6.1. Лицевая и оборотная стороны титульного листа программы практики оформляются в соответствии с Приложением 3 и 4.

10.6.2. При разработке программы практики необходимо исходить из того, что ее содержание должно обеспечить формирование у специалистов знаний, умений и навыков в соответствии с образовательными стандартами высшего образования, а также должно быть связано с темой магистерской диссертации и потребностью изучения методов решения научных, инновационных, технических, творческих, управленческих и других задач.

10.7. Научно-исследовательская или научно-педагогическая практика, как правило, проводится на выпускающих кафедрах или в научно-исследовательских лабораториях Университета, а также в организациях по профилю специальности магистранта.

10.7.1. Магистранты дневной формы получения образования могут проходить практику в организациях по месту распределения.

10.7.2. Практика проводится в сроки, определяемые графиком образовательного процесса и учебными планами.

10.7.3. Производственная практика проводится в организациях любой формы собственности по профилю специальности магистранта.

10.8. Работа по организации практики магистрантов проводится в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 5 «Общий порядок организации и руководства практикой» настоящего Положения.

10.8.1. Выпускающие кафедры заключают договоры (Приложение № 1, Приложение № 2) с предприятиями о проведении практики магистрантов.

10.8.2. Магистранты в соответствии с программой практики получают индивидуальное задание с последующим внесением его в дневник практики. Приложение № 12.

10.9. Ответственность за организацию практики на факультете несет декан. Практика организуется деканами факультетов совместно с кафедрами.

10.10. Контроль за организацией и проведением практики магистрантов в Университете осуществляет проректор по учебной работе.

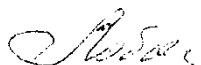
10.11. Учебная работа, выполняемая профессорско-преподавательским составом Университета по руководству практикой магистрантов, включается в планируемую учебную нагрузку.

10.12. По окончании практики в установленные сроки графиком образовательного процесса и учебным планом специальности магистрант представляет руководителю практики от выпускающей кафедры отчет, оформленный в соответствии с заданием.

10.13. Подведение итогов практики осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 8 «Подведение итогов практики» настоящего Положения.

10.14. За магистрантами в период прохождения практики сохраняется право на получение стипендии.

Руководитель практики



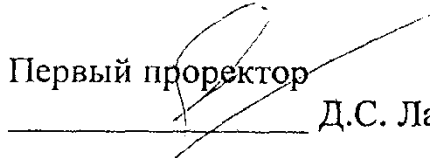
Т.И. Лобан

Лист согласования прилагается

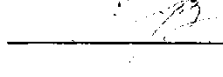
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

П- 31 - 2022 от 16.12.2022 «О порядке организации и проведения практики студентов»

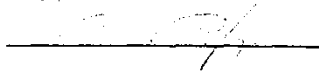
Первый проректор


Д.С. Лавринович
2022 г.

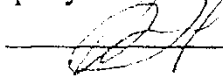
Начальник учебно-методического отдела


И.И. Ситкевич
2022 г.

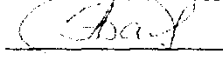
Начальник планово-экономического
отдела


Н.Н. Разуменко
2022 г.

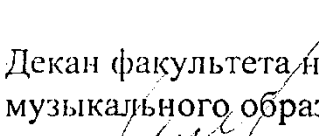
Декан историко-филологического
факультета


В.Н. Бураков
2022 г.

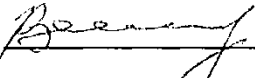
Декан факультета математики и
естествознания


Н.В. Сакович
2022 г.

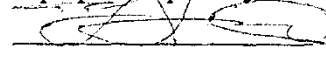
Декан факультета начального и
музыкального образования


А.В. Иванов
2022 г.


Декан факультета физического
воспитания


В.В. Шутов
2022 г.

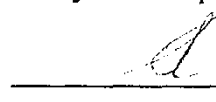
Проректор по учебной работе


В.В. Ясев
2022 г.

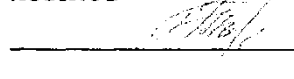
Главный бухгалтер


Н.А. Каминская
2022 г.


Ведущий юрисконсульт


С.П. Чечкова
2022 г.

Декан факультета иностранных
языков


Ж.А. Барсукова
2022 г.

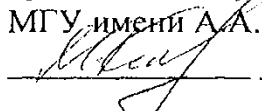
Декан факультета экономики и
права


А.В. Слепцов
2022 г.

Декан факультета педагогики и
психологии детства


И.А. Комарова
2022 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации студентов

МГУ имени А.А.Кулешова

К.В. Марченко
2022 г.

ДОГОВОР
об организации практики

«___» _____ 20___ г.

г.Могилев

Учреждение образования «Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора _____, действующего на основании Устава с одной стороны и _____
Именуемый(ое, ая) в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны,
а вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Настоящий договор заключается для взаимодействия между «Сторонами» по организации и проведению _____
(вид и название практики)
практики студента _____
(факультет, курс, специальность)

_____ (фамилия, имя отчество студента)

в период с _____ по _____ с целью обучения практическим навыкам и подготовки их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

1.2 В своей совместной деятельности «Стороны» руководствуются действующим законодательством, локальными нормативными актами и настоящим договором.

2. Обязанности сторон

2.1 Университет обязан:

- назначить руководителя практики, который осуществляет организационное руководство практикой;
- разъяснить студенту сроки и порядок прохождения практики, ее содержание, формы отчетности;
- за две недели до начала практики предоставить для согласования в «Организацию» программу практики и календарный график прохождения практики;
- направить студента на практику в срок, предусмотренный учебным графиком проведения практики;
- по мере возможности и необходимости оказывать руководителям практики от «Организации» студента методическую помощь в организации и проведения практики;

2.2 Организация обязана:

- предоставить «Университету» базу для прохождения студентами практики;
- издать приказ по организации о зачислении студентов на практику;
- обеспечить необходимые условия для выполнения студентами программы практики;
- провести обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации;
- не допускать использование практикантов на должностях, которые не предусмотрены программой практики и условиями настоящего договора;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой;

- предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться материальной базой и документами, не являющимся секретными;
- о всех случаях нарушения практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сообщать в Университет;
- по окончании практики дать характеристику на каждого студента-практиканта о его работе, выполненной во время практики.

3. Порядок оплаты

3.1 Оплата труда работников организаций за руководство практикой производится в порядке, предусмотренном законодательством (постановление Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860 с изменениями и дополнениями).

4. Ответственность сторон

4.1. При нарушении условий договора, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

4.2. «Стороны» освобождаются от ответственности за частичное или неполное исполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием объективных обстоятельств, которые сторона не могла предвидеть.

4.3. Все споры, возникающие между «Сторонами» по настоящему договору, разрешаются путём переговоров, а при недостижении согласия в установленном законом порядке.

5. Прочие условия

5.1 Все изменения и дополнения к договору должны, быть оформлены в письменном виде и подписаны представителями обеих сторон. Данные документы являются неотъемлемой частью договора.

5.2 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу для каждой из сторон. Срок действия договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

5.3 _____

6. Юридические адреса сторон

Учреждение образования «Могилевский
 государственный университет имени
 А.А.Кулешова»
 212022 г.Могилев, Космонавтов, 1
 УНН 700186029,
 ОКПО 02148110
 р/с ВУ02АКВВ36049000004717000000,
 р/с ВУ09АКВВ36329000000107000000
 ОАО «АСБ Беларусбанк»
 Адрес банка: пр-т Дзержинского, д. 18,
 220089, г. Минск
 БИК АКВВВУ2Х

«Организация»

/ (подпись руководителя) (Фамилия И.О.)

МП

Ректор _____

Отв. по договору _____

Ведущий юрисконсульт _____

Учреждение образования
«Могилевский государственный университет имени А. А. Кулешова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
учреждения образования
«Могилевский государственный
университет имени А.А. Кулешова»

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ (дата утверждения)
Регистрационный № П _____

ПРОГРАММА

(вид и название практики)

для специальности:

(код специальности)

(НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

20__ г.

СОСТАВИТЕЛИ:

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой _____
(название кафедры – разработчика программы)

(протокол № ____ от _____);

Заведующий кафедрой

(подпись) (ФИО)

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

Советом факультета _____
(название факультета)

(протокол № ____ от _____)

Приложение 5

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)**

Название кафедры, с которой требуется согласование	Предложения об изменениях в содержании программы практики	Решение, принятое кафедрой, разработавшей программу практики (с указанием даты и номера протокола) ¹

¹При наличии предложений об изменениях в содержании программы практики.

Приложение 6

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание
	Указать название, регистрационный номер, дату утверждения программы	

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

_____ (протокол № ____ от _____ 20__ г.)
(название кафедры)

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРОГРАММ ПРАКТИК

Ответственный _____

№ п/п	Название программы (практики)	Шифр и название специальности	Разработчик (кафедра)	Регистр. номер	Дата утверждения	Отметка об отмене	Примечание

Приложение 8

Ректору учреждения образования
«Могилевский государственный
университет имени А.А.Кулешова»

(фамилия, имя отчество ректора)

(фамилия, имя отчество заявителя)

(факультет, курс, специальность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти _____

(вид, название практики)

_____ практику

с _____ по _____ в _____

(страна проживания, название базы практики)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9

Ректору учреждения образования
«Могилевский государственный
университет имени А.А.Кулешова»

_____ (фамилия, имя, отчество ректора)

_____ (название базы практики)

гарантирует
прохождение

_____ (вид, название практики)

_____ практики

с _____ по _____ студента _____

_____ (факультет, курс, специальность)

_____ (фамилия, имя, отчество, номер паспорта студента, принимаемого на практику)

Руководитель
базы практики _____

(подпись)

МП

_____ (расшифровка подписи)



МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
"МАГІЛЁЎСКІ
ДЗЯРЖАЎНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ
імя А.А.КУЛЯШОВА"

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени
А.А.КУЛЕШОВА»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

№ _____
г.Магілёў

г.Могилев

О направлении на практику
студентов факультета
(название факультета)

В соответствии с учебным планом специальности
_____ и заключенными с организациями
(указать код специальности Название специальности)
договорами о взаимодействии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести

_____ (вид и название практики в соответствии с учебным планом)

студентов _____ курса факультета _____ дневной (заочной, дистанционной) формы получения образования с _____ по _____ 20____.

2. Допустить к прохождению практики _____ студентов _____ групп (-ы) (_____ человек, обучающихся за счет средств бюджета, и _____ человек, обучающихся за счет собственных средств).

3. Направить студентов на базы следующих учреждений и назначить руководителей практики от кафедры:

№ п/п	ФИО студента	База практики	Руководитель от кафедры (Фамилия И.О., должность)
1.			

4. Общее руководство практикой возложить на _____ кафедры _____

(должность руководителя практики от факультета)

(название кафедры)

Фамилия И. О.

5. Курсовые собрания по организационно-методическим вопросам провести: _____ (для студентов ДФПО указать даты организационного собрания и итоговой конференций, для студентов ЗФПО дату итоговой конференции).

6. Руководителю практики от факультета провести инструктаж _____ по охране труда с оформлением соответствующего протокола.
(указать № инструкции)

7. Руководителю практики от кафедры заключить договоры гражданско-правового характера между МГУ имени А.А. Кулешова и непосредственными руководителями практики от организаций не позднее первого дня начала практики.

8. Ответственность за организацию и проведение практики возложить на заведующего кафедрой _____ Фамилия И.О. и заместителя декана по учебной работе факультета _____ Фамилия И.О.
(название кафедры) (название факультета)

9. Контроль за исполнением приказа возложить на декана факультета _____ Фамилия И.О.
(название факультета)

Ректор

И.О. Фамилия

Факультетский руководитель практики

Декан факультета

_____ И.О.

_____ И.О. Фамилия

Фамилия _____ 20__

_____ 20__

Университетский руководитель практики

Ведущий юрисконсульт

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

_____ 20__

_____ 20__

Приложение 12

Примерный дневник по практике (общий)
Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова»

**Дневник по
практике студента**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Факультет _____

Специальность _____

Дата поступления в университет _____

Могилев, 20_____

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

Практика является обязательным компонентом высшего образования. Продолжительность и содержание практики регламентируются программой практики.

Основные цели практики - овладение студентом практическими навыками, умениями и его подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Практика подразделяется на учебную и производственную. Производственная практика включает практику по специальности и преддипломную.

Основанием для прохождения практики является приказ ректора.

Студент обязан:

1. Принять участие в собрании по организационно-методическим вопросам практики

2. Получить у руководителя практики от кафедры:

- дневник практики;
- индивидуальное задание в соответствии с программой практики;
- направление на практику.

3. Прибыть в установленные сроки на место прохождения практики.

4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

5. Выполнять распоряжения уполномоченных должностных организации и непосредственного руководителя практики, связанные с выполнением программы практики.

6. Под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполнять программу практики (индивидуальное задание), отражая ход выполнения работы в разделе «Краткое описание выполненной работы» дневника практики.

7. В течение последней недели практики составить письменный отчет в дневнике о выполнении программы практики (индивидуального задания). Отчет должен быть подписан студентом.

8. По окончании практики получить письменный отзыв в дневник от непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики.

9. Сдать дифференцированный зачет по практике, предоставив руководителю практики от кафедры заполненный дневник и отчетную документацию.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Дневник выдается перед выходом на первую практику и используется при прохождении всех последующих практик до окончания обучения.

Вид практики

Название практики

База практики

Календарные сроки практики

Начало « ____ » _____ 20 ____ Окончание « ____ » _____ 20 ____

Руководитель практики от кафедры

Фамилия, имя, отчество

должность, ученое звание, ученая степень

Руководитель практики от организации

Фамилия, имя, отчество

должность, ученое звание, ученая степень

Отзыв о работе студента

(выполнение программы практики, овладение первичными навыками, отношение к работе, трудовая дисциплина и пр.)

Непосредственный
руководитель практики
от организации

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____

Руководитель
организации _____ / _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____

М.П.

Отчет студента о выполнении программы практики

Студент _____ (подпись) _____ (ФИО студента)

_____ (оценка)
Руководитель практики от кафедры

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____

Примерный дневник по практике (для педагогических специальностей)

**Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова»**

**Дневник по
практике студента**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Факультет _____

Специальность _____

Дата поступления в университет _____

Могилев, 20 _____

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

Практика является обязательным компонентом высшего образования. Продолжительность и содержание практики регламентируются программой практики.

Основные цели практики - овладение студентом практическими навыками, умениями и его подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Практика подразделяется на учебную и производственную. Производственная практика включает практику по специальности и преддипломную.

Основанием для прохождения практики является приказ ректора.

Студент обязан:

10. Принять участие в собрании по организационно-методическим вопросам практики

11. Получить у руководителя практики от кафедры:

- дневник практики;
- индивидуальное задание в соответствии с программой практики;
- направление на практику.

12. Прибыть в установленные сроки на место прохождения практики.

13. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

14. Выполнять распоряжения уполномоченных должностных организации и непосредственного руководителя практики, связанные с выполнением программы практики.

15. Под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполнять программу практики (индивидуальное задание), отражая ход выполнения работы в разделе «Краткое описание выполненной работы» дневника практики.

16. В течение последней недели практики составить письменный отчет в дневнике о выполнении программы практики (индивидуального задания). Отчет должен быть подписан студентом.

17. По окончании практики получить письменный отзыв в дневник от непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики.

18. Сдать дифференцированный зачет по практике, предоставив руководителю практики от кафедры заполненный дневник и отчетную документацию.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Дневник выдается перед выходом на первую практику и используется при прохождении всех последующих практик до окончания обучения.

Вид практики _____

Название практики _____

База практики _____

Календарные сроки практики

Начало « ____ » _____ 20____ Окончание « ____ » _____ 20____

Руководитель практики от кафедры

Фамилия, имя, отчество _____

Должность, ученое звание, ученая степень

Руководитель практики от кафедры педагогики

Фамилия, имя, отчество _____

Должность, ученое звание, ученая степень

Руководитель практики от кафедры психологи и коррекционной работы

Фамилия, имя, отчество _____

Должность, ученое звание, ученая степень

Руководители практики от организации

Фамилия, имя, отчество _____

Должность, ученое звание, ученая степень

Фамилия, имя, отчество _____

Должность, ученое звание, ученая степень

Фамилия, имя, отчество _____

Должность, ученое звание, ученая степень

Индивидуальное задание

(выдается руководителем практики от кафедры
в соответствии с программой практики)

(должность, подпись, Фамилия И.О. руководителя практики от кафедры)

« ____ » _____ 20 ____

Индивидуальное задание по педагогике

(выдается руководителем практики от кафедры педагогики
в соответствии с программой практики)

(должность, подпись, Фамилия И.О. руководителя практики от кафедры)

« ____ » _____ 20 ____

Индивидуальное задание по психологии

(выдается руководителем практики от кафедры психологии и коррекционной работы
в соответствии с программой практики)

(должность, подпись, Фамилия И.О. руководителя практики от кафедры)

« ____ » _____ 20 ____

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

1-я смена		2-я смена	
Начало	Конец	Начало	Конец
1 – й урок _____	_____	1 – й урок _____	_____
2 – й урок _____	_____	2 – й урок _____	_____
3 – й урок _____	_____	3 – й урок _____	_____
4 – й урок _____	_____	4 – й урок _____	_____
5 – й урок _____	_____	5 – й урок _____	_____
6 – й урок _____	_____	6 – й урок _____	_____

РАСПИСАНИЕ УРОКОВ В ПРИКРЕПЛЕННЫХ КЛАССАХ

(предмет)

Дни	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Уроки						
1-й урок						
2-й урок						
3-й урок						
4-й урок						
5-й урок						
6-й урок						

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

(выполнение программы практики, овладение первичными навыками, отношение к работе, трудовая дисциплина и пр.)

Руководитель практики

от организации _____
(должность, подпись, Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20 ____

Руководитель

организации _____
(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____

М.П.

ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРОВЕДЕННОЙ ПЕДПРАКТИКЕ

ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

1. За учебную работу _____
(руководитель практики от кафедры)

2. За внеклассную работу по предмету _____
(руководитель практики от кафедры)

3. За дидактическую и воспитательную работу _____
(руководитель практики от кафедры педагогики)

4. За выполнение заданий по психологии _____
(руководитель практики от кафедры психологии)

5. За отношение к педпрактике _____
(руководитель практики от кафедры)

Итоговая оценка _____
(руководитель практики от факультета)

ЛЕТНЯЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Педагогическая практика в детских оздоровительных учреждениях образования (ДОУО) является продолжением вузовского педагогического процесса и составной частью профессиональной подготовки студентов. Педагогическую практику в воспитательно-оздоровительных учреждениях образования проходят все студенты 2 или 3 курсов педагогических специальностей после изучения психолого-педагогических дисциплин и методической подготовки, которые включают в себя занятия по технике безопасности, охране здоровья и жизни детей в лагере, охране природы и др.

Педагогическая практика в воспитательно-оздоровительных учреждениях образования представляет собой самостоятельную работу студента с детьми в условиях летнего отдыха. **Целями** педагогической практики являются: закрепление, расширение и углубление освоенных к этому времени педагогических знаний и умений; приобретение профессионального опыта, необходимого для дальнейшего самосовершенствования; оценка адекватности личных качеств студента выбранной специальности.

Данные цели практики достигаются в реализации следующих **задач**:

- приобретение опыта самостоятельной педагогической работы с детьми во временных объединениях в каникулярный период;
- овладение содержанием и формами педагогической деятельности;
- овладение приемами и методами воспитательной работы с детьми с учетом их половозрастных и индивидуальных особенностей;
- приобретение опыта самостоятельной организации деятельности детского и юношеского коллективов;
- приобретение опыта профессиональных и неформальных взаимодействий студентов с детьми и педагогами;
- развитие индивидуально-профессиональных свойств и качеств личности, ее волевой и эмоциональной сфер.

Содержание педагогической практики включает: создание временного детского коллектива; овладение методикой проведения коллективных творческих дел, игр, конкурсов и спортивных праздников; создание и защиту авторской модели смены воспитательно-оздоровительного учреждения образования в летний период.

Отчетная документация студента-практиканта:

- дневник практики студента;
- методическое портфолио воспитателя ДОУО.

«Утверждаю»

Руководитель практики
от организации _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ ОТРЯДА НА СМЕНУ

№ п. п.	Содержание работы	Срок проведения	Ответственные	Отметка о выполнении

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

ОЦЕНКИ РАБОТЫ СТУДЕНТА

1. За соблюдение педагогической этики и трудовой дисциплины _____
2. За организацию работы в отряде _____
3. За организацию проведения общелагерных дел _____

Руководитель практики

от организации _____

(должность, подпись, Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__

Руководитель

организации _____

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__

М.П.

**Отчет
о проведении практики
(название практики)**

Факультета _____
 студентов _____ курса, специальности _____
 Практика проходила с _____ по _____ 20__ г.,
 Приказ № _____ от _____
 по программе практики № _____
 (регистрационный номер, дата утверждения)

1. Базы практики

№ п/п	Наименование базы практики	Страна, город базы практики	Кол-во студентов	Наличие договора и его сроки

2. Итоги проведения практики

Сдача дифференцированного зачета							
Оценки зачета				Причины отсутствия оценки			Примечания
Отлично (9,10)	Хорошо (6, 7, 8)	Удовлетворительно (4,5)	Неудовлетворительно (3,2,1)	Исключены из университета до зачета	Не явились на зачет	Перенос сроков практики по уважительной причине	

3. Оценка эффективности прохождения практики и предложения по ее улучшению.

Соответствие баз практики профилю подготовки студентов _____

4. Поощрение студентов и преподавателей со стороны баз практик _____

5. Заключение трехсторонних договоров между студентом, университетом и организацией – заказчиком кадров (указать № договора, специальность, данные студента и организации) _____

6. Проводилась ли профориентационная работа? (указать учреждение, дату, название мероприятия, руководителя практики от кафедры)

Руководитель практики от факультета _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____

« _____ » _____ 20__ г.

г. Могилев

Учреждение образования «Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова», именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице проректора _____, действующего на основании доверенности № _____, от _____ с одной стороны, и гражданин

Ф.И.О. (полностью)	
Дата рождения	
Образование	
Место основной работы, и занимаемая должность	

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключили Договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1 Исполнитель обязуется выполнить по заданию Заказчика следующую работу:

методическое руководство студентов при прохождении практики, осуществляемой на основании приказа в сроки с _____ по _____ 20__ г.

Приказ ректора МГУ имени А.А.Кулешова № _____ от _____

а Заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

1.2 Факт выполнения работ по настоящему договору подтверждается актом приема-передачи, подписываемым сторонами по окончании выполнения работ (этапа выполнения работ) и являющимся основанием для расчетов.

2. Цена работы и порядок ее оплаты.

2.1 За выполненную работу Заказчик уплачивает Исполнителю вознаграждение по ставкам почасовой оплаты труда, установленным в соответствии с действующими законодательством.

2.2 Оплата услуг по договору производится на основании подписанного сторонами Акта сдачи – приемки в сроки выплаты заработной платы - **4 числа каждого месяца следующего за отчетным (при условии своевременного оформления и сдачи Акта сдачи – приемки выполненных работ).**

2.3 Заказчик обязан начислять страховой тариф на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке.

2.4 Источник финансирования: ст. 1.10.10.08 бюджет/внебюджет.

2.5 Выплату заработной платы производить в кассе университета или по заявлению Исполнителя путем перечисления на карт-счета или вклады в отделения филиала №700 ОАО АСБ «Беларусбанк».

3. Права и обязанности сторон.

3.1 Заказчик вправе:

- проверять ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность;
- отказаться от договора и потребовать возмещения убытков, если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению договора или выполняет работу настолько медленно, что окончание ее к сроку становится явно невозможным;
- отказаться при наличии уважительных причин от договора в любое время до сдачи работы, уплатив Исполнителю часть установленной цены за работу, выполненную до получения уведомления об отказе Заказчика от договора, и возместив Исполнителю убытки.

3.2 Заказчик обязан перечислять с начисленных Исполнителю выплат в установленном порядке обязательные страховые взносы на государственное социальное страхование в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты.

3.3 Исполнитель обязан выполнить работу (оказать услугу) в соответствии с условиями договора. Все отступления от условий договора должны быть согласованы с Заказчиком в письменной форме. В противном случае все отступления устраняются за счет Исполнителя.

3.4. По окончании практики Исполнитель в течение 5 (пяти) календарных дней должен сдать руководителю практики от факультета: копию (выписку) приказа о назначении руководителя

практики от предприятия (организации), акт сдачи-приемки выполненных работ. Все документы должны быть заполнены разборчиво.

4. Ответственность сторон.

4.1 Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязательств, в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами.

4.2 За просрочку выполнения работ и за несвоевременную оплату выполненных работ стороны несут материальную ответственность 0,15 % стоимости невыполненных работ за каждый день просрочки.

4.3 Стороны обязаны соблюдать соответствующие инструкции, правила и другие нормативные правовые акты, устанавливающие требования к безопасным условиям выполнения работ.

4.4 Все споры и разногласия, возникшие на основе настоящего договора, решаются путем переговоров. Процедура разрешения спора путем переговоров подтверждается Протоколом переговоров.

4.5 В случае невозможности разрешить спор путем переговоров, спор решается в судах Республики Беларусь в соответствии с их подведомственностью и подсудностью.

5. Основания досрочного расторжения договора.

5.1 В случае нарушения одной из Сторон обязательств по договору, другая сторона вправе расторгнуть его в одностороннем порядке.

5.2 Каждая из сторон вправе расторгнуть настоящий договор, письменно предупредив другую сторону не позднее чем за месяц.

Особые условия:

В остальном, что не предусмотрено данным договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Республики Беларусь.

5.3 Срок действия настоящего договора: начало _____ 20 ____ г., окончание _____ 20 ____ г.

5.4 Изменения, дополнения и расторжение договора производится по согласованию Сторон путем оформления дополнительного соглашения.

Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, из которых: один – у Заказчика, второй – у Исполнителя.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Гражданин Ф.И.О

(подпись)

Домашний адрес:

Паспортные данные:
(№, кем, когда выдан)

Страховое свидетельство:

ЗАКАЗЧИК

Учреждение образования «Могилевский
государственный университет имени А.А.Кулешова»
212022 г.Могилев, Космонавтов, 1

УНН 700186029,

ОКПО 02148110

р/с BY02AKBB36049000004717000000,

р/с BY09AKBB36329000000107000000

ОАО «АСБ Беларусбанк»

Адрес банка: пр-т Дзержинского, д. 18, 220089, г. Минск

БИК АКВВВУ2Х

Ректор _____

СОГЛАСОВАНО

Гл. бухгалтер _____/_____

Ведущий юрист _____/_____

Ответственный по договору _____/_____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

по договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Учреждение образования «Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова», именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице проректора _____, действующего на основании доверенности № _____, от _____ с одной стороны, и гражданин

Ф.И.О. (полностью)	
Дата рождения	
Место основной работы, и занимаемая должность	

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», составили настоящий акт о том, что Исполнитель выполнил, а Заказчик принял следующую работу по договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента _____ факультета	Количество недель
		Количество часов
		Приказ о практике
		№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Работы выполнены за период с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

На момент приемки работ Заказчик претензий к качеству работ не имеет.
Настоящий акт является основанием для окончательных расчетов между сторонами.

«Исполнитель»

«Заказчик»

Гражданин _____

Проректор _____

Телефон : _____

Руководитель практики _____

ОТЧЕТ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК
СТУДЕНТОВ

факультета _____
в 20__ / 20__ учебном году

I. Общие данные

1.1.

№ п/п	Вид, название практики	Сроки	Специальность, степень образования	Руководитель от факультета	Кафедра	Руководитель (-и) от кафедр (-ы)
1.						
2.						

1.2. Методические указания и другие разработки по практике, включая электронные

Автор/ составитель	Название	Издательство, место издания (ссылка на электронный ресурс)	Год издания

II. Организация практики

(специальность _____)

2.1. Перечень учреждений			
Образовательные учреждения			Другие учреждения
города Могилева	Могилевской области	других областей	

2.2. Критерии отбора баз практик (выберите критерий и дополните список):

- высокий профессиональный уровень руководителей практики от базы практики
 высокий уровень материально-технического обеспечения

2.3. Описание рабочих мест и основных функциональных обязанностей студентов на период практик _____

2.4. Лучшие базы практики _____

2.5. Руководители практики от организаций (отметить наиболее отличившихся специалистов)

_____ указать фамилию, учреждение

2.6. Формы работы с базами практик (дополнительно к руководству практикой студентов) (выберите формы работы, приведите примеры, укажите организаторов и сроки, дополните список):

Формы работы с базами практик	Название мероприятия	Место (база практики)	Сроки	Участники, организаторы
руководство педагогическими (профессиональными) мастерскими в учреждениях (организациях)				
проведение обучающих семинаров для педагогов (специалистов) баз практик				
научное консультирование педагогов (специалистов) баз практик в школах и других учреждениях				

участие и организация научно-практических конференций, проблемных семинаров, выставок				
другие формы работы (указать)				

отсутствие работы с базами практики

2.7. Система контроля за прохождением практики студентами (выберете критерий и дополните список):

- посещение и контроль баз практик
 проверка отчетов
 консультирование на базе университета
 установление контроля посредством телефонных звонков
 консультирование с использованием телекоммуникативных технологий
 другие способы _____

2.8. Тематика исследований, проводимых студентами в период практики (название отличившихся работ, их авторов и руководителей из числа профессорско-преподавательского состава Университета) _____

III. Итоги практики

Всего	3.1. Число студентов, прошедших практику				Количество студентов, не прошедших практику	
	в городе Могилеве		за пределами города Могилева			
	ДФПО	ЗФПО	ДФПО	ЗФПО	ДФПО	ЗФПО
на 1 курсе						
на 2 курсе						
на 3 курсе						
на 4 курсе						
на 5 курсе						

3.2. Результаты практик*:

(положительные оценки) _____
 (неудовлетворительные оценки) _____
 Общая успеваемость (%) _____
 Качественная успеваемость (%) _____

3.3. Задолжники по практикам

Ф.И.О. задолжников	Курс, форма обучения, специальность	Руководитель практики от кафедры	Причина задолженности

3.4. Результаты изучения удовлетворенности студентов организацией практик и подготовкой к ним

«проводилось»

Методы изучения удовлетворенности _____

Укажите основные причины неудовлетворенности _____

Планируемые (предпринятые) корректирующие и предупреждающие действия _____

3.5. Результаты изучения удовлетворенности баз практик подготовкой студентов

«проводилось»

Методы изучения удовлетворенности _____

Укажите основные причины неудовлетворенности _____

Планируемые (предпринятые) корректирующие и предупреждающие действия _____

3.6. Случаи нарушения договорных обязательств со стороны университета и базы практики

3.7. Поощрение студентов и преподавателей со стороны баз практик (предоставить грамоты, благодарственные письма (предоставить ксерокопии)) _____

3.8. Проводилась ли профориентационная работа? (указать учреждение, дату, название мероприятия, руководителя практики от кафедры)

3.9. Трудности в организации практики у факультетского руководителя

3.10. Выполнение программ практик:

«выполнены»

«не выполнены» (указать причину) _____

3.11. Заключение трехсторонних договоров между студентом, университетом и организацией – заказчиком кадров (указать № договора, специальность, данные студента и организации)

3.12. Предложения по совершенствованию организации и проведению практики студентов (на основе анализа дневников по практике, результатов анкетирования, опросов, бесед, наблюдений, итоговых конференций по практике):

а) предложения администрации факультета

б) предложения руководителей практик

3.13. Вопросы и проблемы, которые необходимо обсудить на семинарах и совещаниях по организации практики _____

Декан _____ (подпись)

Примечание:

*Методика расчета:

Общая успеваемость = (кол-во «10» + кол-во «9» + кол-во «8» + кол-во «7» + кол-во «6» + кол-во «5» + кол-во «4») разделить на общее количество обучающихся и умножить на 100 %.

Качественная успеваемость = (кол-во «10» + кол-во «9» + кол-во «8» + кол-во «7» + кол-во «6») разделить на общее количество обучающихся и умножить на 100 %.

Если обучающийся имеет уважительную причину неаттестации, его учитывать при подсчете не стоит.

ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТА ДОПУСКАЕТСЯ ПРИЛОЖЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Приложение 18

Наименование структурного
подразделения

Ректору учреждения образования
«Могилевский государственный
университет имени А.А. Кулешова
Фамилия, инициалы

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

от _____
(дата)

Предоставляем информацию о руководителях практик студентов факультета
_____ в 20__/20__ учебном году:

№ п/п	Специальность (код, название)	Курс, форма обучения	Вид и название практики	ФИО факультетского руководителя, должность	Кафедра
1.					
2.					
и т.д.					

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Оценка учебных достижений студентов по итогам практики

Отметка	Критерии выставления отметки
10 баллов	<p>Студент своевременно представил письменный отчет о выполнении программы практики, а также другие материалы, предусмотренные программой, в соответствии с предъявляемыми требованиями, подробно отразил ход выполнения практики в дневнике прохождения практики; показал глубину и полноту общепрофессиональных и специальных знаний, полученных в процессе обучения в университете; проявил в работе самостоятельность и творческий подход в решении сложных проблем в нестандартной ситуации, овладел производственными навыками работы будущего специалиста в условиях конкретного производства. Использовал научную терминологию, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы. Усвоил основную и дополнительную литературу, нормативные и законодательные акты, предусмотренные программой практики.</p>
9 баллов	<p>Студент выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы в соответствии с программой практики; владеет научной терминологией, системой знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин по специальности, умением эффективно использовать их в постановке и решении научных и профессиональных задач; проявил способность самостоятельно принимать профессиональные решения и творчески решать возникшие проблемы, показал высокий уровень культуры выполнения заданий; своевременно представил руководителю практики от кафедры отчетную документацию. Использовал стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, проявил умение делать обоснованные выводы. Усвоил основную и дополнительную литературу, нормативные и законодательные акты, предусмотренные программой практики.</p>
8 баллов	<p>Студент умеет реализовать теоретические знания по изученным в университете дисциплинам, профессиональные умения и навыки в практической деятельности; проявил в работе самостоятельность и инициативу, способность делать обоснованные выводы и предложения, владение культурой общения и выполнения заданий; овладел профессиональной лексикой в трудовой деятельности, своевременно представил руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении программы практики и другую документацию, предусмотренную программой практики. Допустил 1—2 незначительные ошибки при решении производственных задач или оформлении отчета. Использовал научную терминологию, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы. Усвоил основную и дополнительную литературу, нормативные и законодательные акты, предусмотренные программой практики.</p>

7 баллов	Студент в процессе прохождения практики показал наличие необходимых теоретических знаний по специальным дисциплинам, умение ориентироваться в основных теориях, концепциях, направлениях, необходимых будущему специалисту; обладает навыками профессионального мышления, полностью выполнил программу практики, соблюдал все предъявленные к нему требования со стороны руководителей практики. Допустил незначительные ошибки теоретического и методического характера. Использовал научную терминологию, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, проявил умение делать обоснованные выводы. Усвоил основную и дополнительную литературу, нормативные и законодательные акты, предусмотренные программой практики.
6 баллов	Студент выполнил программу практики; использовал на практике необходимые общепрофессиональные и специальные знания, проявил способность самостоятельно применять типовые решения в производственной деятельности, делать обоснованные выводы. Допускал отдельные ошибки теоретического и методического характера, своевременно сдал документацию, но имеются недочеты в ее содержании, оформлении. Использовал научную терминологию, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы. Усвоил основную и дополнительную литературу, нормативные и законодательные акты, предусмотренные программой практики.
5 баллов	Студент показал достаточные знания по изученным в университете специальным дисциплинам, выполнил программу практики, но частично допускал в ходе практики ошибки в знании вопросов, касающихся профессиональной деятельности; не всегда мог принять самостоятельное решение при выполнении поставленных задач; своевременно представил руководителю практики от кафедры отчет о выполнении программы практики с приложением необходимой документации, но в оформлении или содержании имеется частичное несоблюдение требований. Использовал научную терминологию, логически правильное изложение ответа на вопросы, проявил умение делать выводы без существенных ошибок.
4 балла	Студент выполнил программу практики, однако не проявил глубоких теоретических знаний по специальным дисциплинам и умения применять их на практике; показал умение использовать профессиональную терминологию и делать выводы без существенных ошибок, под руководством решать стандартные (типовые) задачи; своевременно сдал отчет и необходимую документацию, но с наличием существенных недоработок. Использовал научную терминологию, логически правильное изложение ответа на вопросы, проявил умение делать выводы без существенных ошибок.
3 балла	Студент обладает недостаточно полными знаниями в рамках образовательного стандарта; нарушил представленные

	требования со стороны руководителя практики от кафедры или руководителя практики от базы практики, допустил грубые ошибки в решении профессиональных вопросов; представил руководителю практики дневник и отчет с ошибками в оформлении, содержании или без приложения всей необходимой документации. Показал неумение использовать научную терминологию, при ответах на вопросы допускал существенные стилистические и логические ошибки.
2 балла	Студент показал владение фрагментными знаниями по специальным дисциплинам, не решил поставленных перед ним задач в процессе прохождения практики, допускал грубые методические и теоретические ошибки, нарушал правила внутреннего распорядка. Не сдал своевременно отчет или не представил необходимую документацию. Показал неумение использовать научную терминологию, при ответах на вопросы допускал существенные стилистические и логические ошибки.
1 балл	Студент не выполнил объем работы, намеченный программой практики, показал низкий уровень теоретических знаний и профессиональных умений и навыков; отчет не соответствует предъявляемым требованиям, к отчету не приложена необходимая документация; не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка, распоряжениям руководителей практики.

Примечание:

1. Незначительными ошибками при оценке результатов учебной и производственной практики считаются:
 - неточности определений понятий (неполный охват основных признаков определяемого понятия или замена одного или нескольких из основных признаков второстепенными);
 - неточности формулировок законов, правил, принципов и основных теорий;
 - неточное выполнение записей, рисунков, схем, графиков, моделей;
 - несоблюдение некоторых требований к оформлению отчетной документации.
2. Существенными (грубыми) ошибками необходимо считать:
 - подмену понятий в определениях основных понятий, формулировках законов, правил, положений и т.п.;
 - неумение применять теоретические знания в профессиональной деятельности;
 - неумение выделять главное, делать выводы и обобщения;
 - отчет не соответствует предъявляемым требованиям.

ДОГОВОР N _____
о закреплении студента за организацией

г. Могилёв

"__" _____ 20__ г.

Учреждение образования «Могилёвский государственный университет имени А.А. Кулешова» в лице ректора Дука Дениса Владимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение образования», с одной стороны, гражданин

(фамилия, собственное имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, и

(наименование юридического лица)
в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании

(устав или доверенность, дата и номер утверждения, выдачи, регистрации)
в дальнейшем именуемый(ое) «Организация», с третьей стороны, а вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Настоящий договор заключается для взаимодействия между Сторонами и предусматривает обязанность Организации заключить трудовой договор и принять на работу Обучающегося по завершении им обучения в Учреждении образования.

2. Обязанности сторон

2.1 Учреждение образования обязуется:

- обеспечить возможность внесения изменений в содержание программы практики Обучающегося;
- предоставлять информацию об успеваемости Обучающегося;
- предоставить характеристику Обучающегося;
- своевременно уведомлять Организацию о привлечении Обучающегося к дисциплинарной ответственности;
- уведомить Организацию о досрочном прекращении образовательных отношений с Обучающимся;
- распределить (направить) Обучающегося после окончания учебы на работу и уведомить об этом Организацию.

2.2 Организация обязуется:

- заключить трудовой договор и принять на работу в соответствии с полученной специальностью (направлением специальности, специализацией) и присвоенной квалификацией в (на)

(место работы, наименование структурного подразделения)
в должности (профессии) _____

Обучающегося по завершении им обучения в Учреждении образования и предъявлении документа об образовании;

- в случае невозможности трудоустройства не позднее чем за 2 месяца до распределения (направления) Обучающегося на работу информировать об этом Учреждение образования и Обучающегося с обоснованием причин.
- по завершении обучения уведомить в установленном законодательством порядке Учреждение образования о заключении трудового договора с Обучающимся;

2.3 Обучающийся обязуется:

- заключить трудовой договор с Организацией по завершении обучения в Учреждении образования;
- отработать в Организации в течение _____ по завершении обучения в Учреждении образования.

3. Срок договора

