

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ

Уфа-2006

Утверждено на заседании

Ученого совета

« 2 » июня 2006 г.

протокол № 11

Составители:

Амерова Р.Х. - начальник УМУ;

Ишбердина Э.Р. – руководитель практики;

Тарасова О.С. – инженер УМУ;

Шарифуллина Р.К. - документовед УМУ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение
2. Общие положения
3. Виды практики
4. Содержание практики
5. Организация практики
6. Руководство практикой
7. Обязательства студента-практиканта
8. Требования к отчету о практике
9. Контроль за проведением практик
10. Материальное обеспечение практики

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" в редакции Федерального закона от 13 января 1996г. №12-ФЗ, Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" от 22 августа 1996г. №125-ФЗ, Кодексом Законов о труде Российской Федерации (в редакции Закона Российской Федерации от 25.09.92г. № 3543-1), постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.95 № 942 "О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием", рекомендациями Министерства образования Российской Федерации от 03.08.2000г. № 14-55-484 ин/15 "Об организации практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования", Уставом Башкирского государственного университета, Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО) и другими нормативно-правовыми документами, ссылки на которые даны в тексте Положения.

Настоящее Положение определяет понятие практики, порядок ее организации и руководства, раскрывает содержание и структуру программы практики, требования к отчетной документации.

Положение распространяется на все структурные подразделения университета, осуществляющие профессиональную подготовку специалистов с высшим профессиональным образованием (независимо от форм получения образования).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Практика студентов Башкирского государственного университета является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики.

2. Объемы и виды практики определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и (или) специальностям высшего профессионального образования (далее ГОС ВПО).

Цели и задачи практики определяются соответствующими ГОС ВПО и примерными программами практики, рекомендуемыми соответствующими учебно-методическими объединениями (УМО).

3. В соответствии с требованиями к организации практики, содержащимися в ГОС ВПО, уставом университета, а также настоящим Положением институты и факультеты (методические комиссии по специальностям) самостоятельно разрабатывают и представляют на утверждение проректору по учебной работе Программы практики с учетом специфики подготовки специалистов и требований настоящего Положения.

3. ВИДЫ ПРАКТИКИ

1. Основными видами практики студентов университета являются: учебная, педагогическая, производственная и преддипломная практики.

1.1. Учебная практика может включать в себя несколько этапов. Например, ознакомительная практика в организациях любых организационно-правовых форм (далее организациях), практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в учебных мастерских, лабораториях университета и т.п. Перечень учебных практик по основной образовательной программе ВПО определяется методической комиссией по направлению подготовки и (или) специальности и конкретизируется в Положении о практике для данного направления и (или) специальности.

1.2. В зависимости от направлений и специальностей высшего профессионального образования проводятся следующие виды производственных практик:

- педагогическая;
- психологическая;
- переводческая;
- полевая;
- вычислительная;
- геологическая;
- археологическая;
- музейная;
- архивная;
- этнографическая;
- фольклорная;
- диалектологическая;
- экономическая;
- юридическая;
- научно-исследовательская;
- физико-географическая;
- экономико-географическая;
- гидрологическая
- и т.д.

Конкретные виды производственных практик определяются учебными планами. Основными принципами проведения производственной практики студентов являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской, научно-педагогической деятельностью студентов.

1.3. Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.

Руководителями учебной, производственной и преддипломной практик от университета назначаются преподаватели соответствующих выпускающих кафедр.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Организация всех видов практик на всех этапах в соответствии с установленными целями направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Задачи:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами организации труда;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- овладение основами профессии, усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной, в том числе маркетингово-менеджерской, деятельностью предприятий и учреждений (баз практики);
- изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, экологической, географической, психологической, психофизической, технической, технологической, экономической, педагогической.

2. В зависимости от реализуемой основной образовательной программы студенты на практике в производственных условиях конкретного предприятия осваивают и изучают:

- работу школ, гимназий, колледжей, суда, прокуратуры, банков, учреждений культуры, предприятий и организаций всех форм собственности;
- технологию производства;
- экономику, организацию и управление производством;
- стандартизацию и контроль качества продукции;
- мероприятия по выявлению резервов повышения эффективности и производительности труда;
- оборудование, аппаратуру, вычислительную технику, контрольно-измерительные приборы и инструменты; результаты исследований, проводимых в области охраны и гигиены труда, физиологии и психологии;
- организацию научно-исследовательской, изобретательской работы;
- создание и обеспечение безопасных и здоровых условий труда;
- образовательные технологии (для специальностей, предусматривающих присвоение квалификации "Преподаватель"), частные методики преподавания и воспитания;

- другие вопросы в зависимости от требований конкретной основной образовательной программы.

3. Объемы и конкретное содержание всех этапов практики определяется программой практики, которая разрабатывается методической комиссией по направлению и (или) специальности на основе примерных программ практик, рекомендуемых соответствующими УМО, с учетом специфики баз практики и утверждаются проректором по учебной работе или по его поручению директором института (филиала) или деканом факультета.

3.1 Программа практики – это нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения студентов профессионально-практической деятельности в условиях реального производства. Цель программы – управление процессом профессионально-практической подготовки студентов непосредственно на производстве.

Программа практики студентов по каждой специальности оформляется на все виды практик в виде единого комплекса.

3.2 Программа практики должна предусматривать:

- содержание и сроки выполнения студентами индивидуальных заданий;
- участие студентов в инновационной и изобретательской работе предприятия;
- чтение лекций и проведение бесед в помощь студентам-практикантам;
- порядок и сроки подготовки и защиты студентами отчетов по практике;
- форму аттестации по практике (зачет или дифференцированная оценка).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

1. Учебная, производственная и преддипломная практика, предусмотренная государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, осуществляется на основе договоров между высшими учебными заведениями и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию, и финансируется за счет средств соответствующего бюджета. Места для практики, исходя из условий ее прохождения группами студентов, подбираются, как правило, на предприятиях и в организациях, расположенных в г.Уфе и Республике Башкортостан. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других областях Российской Федерации.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в

порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы университета и базовых предприятий. В целях более равномерного распределения студентов по местам практики допускается проведение практики двумя потоками путем чередования учебных групп за счет времени, предусмотренного учебными планами на практику и каникулы.

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

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

Администрация университета и деканы факультетов совместно с заведующими выпускающих кафедр несут ответственность за организацию и проведение практики.

Ежегодно до 1 декабря текущего года университет заключает договоры с предприятиями, организациями, учреждениями о прохождении практики на предстоящий календарный год. (Деканат готовит проект договора до 15 ноября текущего года).

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

2. За два месяца до начала практики факультеты:

- а) Извещают предприятия о прибытии студентов и издают приказ на практику.
- б) Организуют медицинский осмотр студентов, направляемых на практику.
- в) Осуществляют строгий контроль за организацией и проведением практики непосредственно на предприятиях, за соблюдением ее сроков и содержанием.
- г) Перед началом практики деканаты проводят со студентами всех форм обучения инструктивные собрания (конференции) и выдают студентам следующие документы:

- рабочую программу;
- дневник производственной практики;
- индивидуальное задание и методические указания для его выполнения;
- направление на практику.

3. Кафедрой разрабатывается рабочая программа на основе учебного плана и типовой программы с учетом профиля специальности, этапа обучения, характера и объекта практики.

4. В период прохождения практики руководитель практики от факультета совместно с руководителем от предприятия организуют:

- ознакомительную экскурсию по предприятию;
- учебные занятия (практические) по экономике, технологии, управлению производством, правовым вопросам, социальной психологии и др.
- групповые индивидуальные консультации.

5. В конце практики студент составляет отчет в соответствии с рабочей программой. Построение, содержание и оформление отчета должны соответствовать требованиям кафедры.

6. Руководитель практики от предприятия проверяет и подписывает отчет.

7. После подписания отчета студенту дается характеристика о полноте и качестве прохождения практики в виде соответствующей записи в дневнике. Подписи руководителя практики от предприятия в дневнике и отчете должны быть скреплены печатью предприятия.

8. По возвращении с практики все виды документов сдаются на проверку руководителю практики от кафедры в сроки, установленные кафедрой.

9. Руководитель практики от университета проверяет наличие документов по практике, полноту, правильность и качество выполнения заданий.

10. Защиту отчетов в университете организует кафедра, ответственная за проведение практики. Заведующий кафедрой назначает комиссию и утверждает форму защиты.

11. Комиссия оценивает защиту отчетов по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Отчет о производственной практике может быть защищен на предприятии перед комиссией, назначенной руководителем предприятия. В этом случае в комиссию обязательно должен входить руководитель практики от факультета.

12. Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв о практике или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются не выполнившими учебную программу и могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

13. Руководитель практики составляет письменный отчет об итогах практики, который заслушивается на заседании кафедры.

14. На основании отчетов руководителей практики кафедра составляет сводный отчет, который сдается в учебно-методическое управление (зав. практикой университета).

15. Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки от 3-х лет и более, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением

преддипломной) практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

15.1. За месяц до начала практики студент предоставляет на кафедру справку с места работы с указанием занимаемой должности и стажа работы по специальности.

15.2. Кафедра с учетом промежуточной аттестации студента по дисциплинам, включенным в программу соответствующей практики, принимает решение об аттестации учебной или производственной практики студента по установленной форме.

15.3. Положительное решение кафедры об аттестации соответствующей практики студента протоколируется и отражается в отдельном пункте приказа о выходе студентов на практику.

15.4. В качестве руководителей практики назначаются опытные профессора, доценты и преподаватели, хорошо знающие данное производство.

6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство практикой студентов осуществляется на двух уровнях:

- университетский (зав. практикой, зав. кафедрами, деканы, преподаватели соответствующих кафедр).

- производственный (директором организаций, предприятия, учреждения и руководителем практики от предприятия).

У каждого из руководителей практики свои функции:

Заведующий практикой от университета

1. Обеспечивает четкую организацию, планирование и учет итогов практики по университету, составляет университетский график проведения практики.

2. Координирует работу преподавателей вуза и готовит проекты приказов по вопросам практики.

3. Подбирает предприятия, организации, учреждения в качестве базы для проведения производственной практики совместно с факультетами.

4. Готовит, проводит и принимает участие в установочных и итоговых конференциях студентов-практикантов.

5. Контролирует работу факультетских руководителей производственной практики, принимает меры по устранению недостатков.

6. Составляет общий отчет об итогах практики и предоставляет его начальнику учебно-методического управления.

7. Обобщает положительный опыт проведения практики, вносит предложения по ее совершенствованию.

8. Координирует работу деканатов, готовит приказы, анализирует, обобщает заявки факультетов об обеспечении их базами практик.

9. Составляет проект распределения ассигнований на различные виды практики, выделенных на очередной календарный год.

10. Контролирует приказы по университету о распределении студентов по местам практики, назначении и командировании (совместно с факультетским руководителем).

11. Разрабатывает, заказывает бланочные документы факультетам и кафедрам.

12. Контролирует своевременность разработки и переиздание программ практики факультетами и профилирующими кафедрами.

13. Ведет от имени университета переговоры с вышестоящими органами по организации и ведению практики студентов.

14. Участвует в обсуждении Советом университета вопросов практики и принимает участие в подготовке проекта решений Совета по практике.

15. Проводит инструктивно-методические совещания зам. деканов и факультетских руководителей.

16. Участвует в инспектировании различных баз практик, анализирует и обобщает результаты инспектирования. Сообщает результаты ректору и факультетам.

17. Визирует все документы по практике перед ее утверждением ректором.

18. Вносит ректору и АХР предложения, направленные на углубление организации и проведения практик студентов, модернизации (улучшения) развития учебно-научных практик.

19. Определяет структуру и обеспечивает документацию по ведению практики.

20. Участвует в работе научно-методического совета по вопросам практики.

Заместители деканов по учебной работе или факультетский руководитель практики выполняет следующие работы:

1. Организует все виды практик и осуществляет систематический контроль за их проведением.

2. Обеспечивает своевременную подготовку и представление профилирующими кафедрами заявок на заключение договоров об обмене местами в общежитиях с иногородними вузами, списков по местам распределения студентов и назначении руководителей практики.

3. На основании анализа заявок профилирующих кафедр составляет сводную заявку факультета на заключение договоров и передает в учебно-методическое управление.

4. Составляет проекты приказов по университету о распределении студентов по местам практик, назначает руководителей практик, командировует преподавателей и сотрудников факультета на базу практик для решения оргвопросов и представляет в учебно-методическое управление.

5. Участвует в подготовке и проведении организации собраний студентов перед началом практики.

6. Формирует факультетские комиссии по проверке готовности баз учебной практики к приему студентов и участвует в их работе, оформляя их специальными актами о готовности баз.

7. Готовит аргументированные заявки факультетов проректору по АХР по вопросам снабжения, ремонта, модернизации баз.

8. Обеспечивает выполнение мероприятий по подготовке студентов к выезду на практику (медосмотр), прививки, инструктаж по ТБ и ОТ, оформление документов и пропусков и т.д.

9. Обеспечивает своевременный выезд студентов и руководителей практик от профилирующих кафедр на места практики в соответствии с приказом.

10. Анализирует совместно с профилирующими кафедрами качество используемых баз практик, разрабатывает в установленном порядке предложения по оптимально закрепленным за факультетом передовым предприятиям в качестве баз на пятилетку и представляет их в ректорат.

11. Анализирует отчеты профилирующих кафедр по итогам практики и готовит сводный факультетский отчет и представляет в учебную часть в определенные сроки.

12. Обеспечивает проведение итоговых студенческих конференций по практике и организует ежегодное обсуждение итогов практики на совете факультета.

Руководитель практики от кафедры:

1. Обеспечивает все виды практики, предусмотренные учебным планом и осуществляет выполнение учебной практики.

2. Обеспечивает выполнение текущей работы по организации практик.

3. Передает за 2 месяца до начала производственной практики в отдел кадров предприятия, организации, учреждения заверенный проректором по учебной работе список студентов в двух экземплярах.

4. Разрабатывает индивидуальные задания для студентов, согласовывает с руководителем практики от предприятия программу прохождения практики.

5. Совместно с руководителем практики от предприятия знакомит студентов с конкретным рабочим местом и консультантами.

6. Разрабатывает календарный график перемещения студентов по рабочим местам.

7. Согласовывает с главными специалистами предприятия тематику лекций и бесед со студентами.

8. Информировывает студентов о времени и месте сбора для организованного прибытия на предприятие, организацию, учреждение.

9. Контролирует прохождение студентами инструктажа по технике безопасности и совместно с руководителем практики от организации несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности студентами.

10. Контролирует выполнение студентами индивидуальных заданий, оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими

индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе и консультирует их по вопросам выполнения программы практики.

11. Доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения студентами производственной дисциплины.

12. Рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзыв и заключение о практике.

13. В составе комиссии оценивает защиту отчетов о практике и проставляет оценку в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

14. Периодически обсуждает поступления в университет заключенных договоров с предприятиями, с вузами-партнерами на обеспечение студентов-практикантов местами в общежитии, дает свои заключения о целесообразности и возможности приема студентов на практику.

15. Готовит и проводит студенческие конференции по итогам практики.

16. Представляет в деканат в установленные сроки отчеты кафедральных руководителей по результатам практики, заявки на заключение договоров и ассигнование на следующий календарный год.

Руководитель практики от предприятия:

1. Предоставляет студентам рабочие места, обеспечивающие эффективное выполнение всех требований программы практики и индивидуальных заданий.

2. Организует инструктаж по охране труда и технике безопасности.

3. Контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка на предприятии и сообщает в университет о всех случаях его нарушения.

4. Совместно с руководителем практики от кафедры составляет календарный план-график прохождения практики, в котором отражаются даты и длительность пребывания студента на каждом рабочем месте и обеспечивает выполнение этого графика по структурным подразделениям предприятия.

5. Предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией, создают условия для освоения практикантами новой техники, передовой технологии, современных методик и производственных приемов и методов труда.

6. Проверяет и подписывает отчеты студентов по результатам прохождения практики.

7. Пишет отзыв о практике. В отзыве отражаются следующие вопросы:

- степень отработки студентом всех вопросов программы практики;
- степень ориентации студентов в действующих законодательных актах, инструктивном материале;
- уровень приобретенных практических навыков; уровень практических навыков в организаторской работе;
- отношение к работе (дисциплинированность, исполнительность, добросовестность, взаимоотношения с коллективом);

- уровень трудовой дисциплины.

Обязанности руководителей практики по каждому виду практик определяются соответствующими программами

7. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Каждый студент-практикант в период практики обязан:

1. Явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики.
2. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным графиком практики.
3. Подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.
5. Соблюдать все указания руководителя в отношении качественного выполнения полученных знаний.
6. Не разглашать служебную, коммерческую и налоговую тайну.
7. Четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы.
8. В течение практики вести ежедневную запись в дневнике о проделанной работе.
9. Проявлять максимум самостоятельности при выполнении календарного плана.
10. Обработать собранный материал и оформить его в виде отчета, на составление отчета по практике отводится 2-3 рабочих дня.
11. Представить руководителю практики письменный отчет о выполнении задания и сдать зачет по практике.
12. Помимо работы по выполнению программы практики и индивидуального задания, студент должен быть активным в общественной жизни учреждения, участвовать в производственных совещаниях, изучать опыт передовых работников учреждения.
13. Если в период практики студент был болен, то он должен в дневнике указать период болезни и подтвердить этот факт справкой из лечебного учреждения. Неотработанные вопросы программы должны быть освоены в оставшийся период практики.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРАКТИКЕ

Отчет о практике выполняется в виде пояснительной записки на листах бумаги формата А4. Отчет должен оформляться в строгом соответствии с требованиями государственного стандарта.

Титульный лист. (Образец разработан и приводится в программах соответствующих практик).

Содержание. Перечень приведенных в отчете разделов, подразделов, подпунктов и их названий с указанием страниц.

Введение. В нем дается краткая характеристика предприятия. Приводятся задачи, которые стоят перед предприятием и организацией, учреждением в современных условиях.

Основная часть. Содержит отчет о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также сведения о том, что нового студент узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию, в соответствии со спецификой специализации будущего специалиста.

Заключение. Студент делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию практики.

Литература. Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания.

Приложения. Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ ПРАКТИКИ

В целях получения оперативной информации о ходе выполнения программы практики в вузе осуществляется контроль, учет и анализ практики.

Система контроля предусматривает следующие этапы: подготовка к практике; прохождение практики, защита отчетов по практике.

1. На этапе подготовки к практике заведующий кафедрой контролирует наличие и качество документации по практике: программ, дневников, методических указаний на выполнение индивидуальных заданий, направлений на практику, договоров с предприятиями.

2. На этапе прохождения практики:

2.1. Учебно-методическое управление университета в лице зав. производственной практики контролирует сроки пребывания руководителей практики на местах практики.

2.2. Руководители практики от вуза и предприятия контролируют: фактические сроки пребывания студентов на месте прохождения практики; наличие документов, определяющих порядок прохождения практики на предприятии; наличие документов, удостоверяющих проведение инструктажа по технике безопасности; ход выполнения студентами рабочих программ и индивидуальных заданий; правильность ведения дневников и составления отчетов.

3. На этапе защиты отчетов контроль осуществляют:

3.1. *заведующий кафедрой* -своевременную сдачу отчетов, дневников и индивидуальных заданий для проверки руководителем в сроки, установленные кафедрой;

3.2. *комиссия, назначенная заведующим кафедрой* - качество представленных на защиту документов и оценивает ответы на заданные вопросы;

3.3. *деканат и учебно-методическое управление* - своевременное представление ведомостей и других документов по результатам педагогической и производственной практики, а также условия и сроки хранения.

Совет факультета ежегодно должен заслушивать заведующих кафедрами по всем вопросам организации и проведения производственной практики студентов.

Итоги практики обсуждаются на научно-практических конференциях институтов и факультетов, на производственных совещаниях предприятий и заседаниях ученых советов институтов и факультетов с участием, где это возможно, представителей баз практики.

10. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. В период практики студенты могут быть зачислены на штатные вакантные должности.

На студентов, зачисленных в организациях в период практики на должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

На студентов, не зачисленных на рабочие места, распространяются правила труда и режима рабочего дня, действующие на предприятии.

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производственного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключенными университетом с организациями различных организационно-правовых форм.

Независимо от получения студентами-практикантами заработной платы по месту прохождения практики за ними сохраняется право на получение стипендии на общих основаниях.

2. Студентам, обучающимся в университете по очной форме обучения, за период прохождения всех видов практики, связанной с выездом из г. Уфы, выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных

действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников организаций за каждый день, включая время нахождения в пути к месту практики и обратно (постановление Правительства Российской Федерации от 18 января 1992г. №33: Собрание законодательства Российской Федерации 1992 №6 ст.30).

Проезд студентов очной формы обучения к месту проведения практики и обратно оплачивается за счет средств университета (плацкарт).

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

3. Студентам, зачисленным на период практики на штатные должности в геологических партиях и экспедициях и получающим кроме заработной платы полевое довольствие или бесплатное питание, выплата суточных не производится.

4. Университет может ходатайствовать перед руководителями учреждений, предприятий и организаций, на которых работают студенты последних курсов очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения, о предоставлении им дополнительного месячного отпуска без сохранения заработной платы для ознакомления непосредственно на производстве с работой по избранной специальности и подготовке необходимых материалов для выпускной квалификационной работы.

5. Оплата преподавателям (руководителям практики от университета) суточных, за проезд к месту практики с выездом из г. Уфы и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится университетом в соответствии с действующим законодательством российской Федерации об оплате служебных командировок.

6. Оплата всех командировочных расходов производится при наличии финансирования по статье практики.

7. Оплата труда руководителей практики от организации, находящейся на бюджетном финансировании, производится в соответствии с постановлением Минтруда России от 21.01.93 №7 "Об утверждении коэффициентов ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся на бюджетном финансировании".

Оплату труда руководителей практики от других организаций устанавливается руководителем организации.

8. Оплата труда работников организаций за руководство производственной практикой производится за счет средств этих организаций в порядке, предусмотренном законодательством.

Оплата труда работников организаций, финансируемых из бюджета и пользующихся государственными дотациями, за руководство производственной практикой студентов, обучающихся по специальностям педагогического профиля государственных высших учебных заведений и по группе специальностей "Право"

частных высших учебных заведений, производится за счет средств этих учебных заведений в порядке, предусмотренном законодательством.

9. Оплата лекций, консультаций и экскурсий, проводимых в организациях работниками, не являющимися руководителями производственной практики, осуществляется высшими учебными заведениями за счет средств, предусмотренных на производственную практику, исходя из фактически затраченного времени по порядкам и ставкам почасовой оплаты, установленным действующим законодательством для высших учебных заведений за счет средств предусмотренных на производственную практику.

10. Проезд студентов высших учебных заведений, обучающихся с отрывом от производства, направляемых к месту нахождения организации и обратно железнодорожным, автомобильным или водным транспортом во внутриреспубликанском (междугородном) и международном сообщениях, оплачивается за счет средств высших учебных заведений.

11. Проезд студентов на место производственной практики и обратно железнодорожным, автомобильным или водным транспортом в городском и пригородном сообщениях оплачивается студентами за свой счет.