



Положение о практике

Докладчик:
Директор УМД Лычкина Л.С.

Основное в **изменяющем документе**:

Было	Стало
<p>П. 2.1.1 Практика может быть проведена в структурных подразделениях Университета. Учебная и производственная практики обучающихся всех форм обучения осуществляются на основе договоров с профильными организациями, которые должны быть оформлены не позднее 1 месяца до начала практики.</p>	<p>П. 2.1.1 Практика может быть проведена в структурных подразделениях Университета. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий. Договор на проведение практики с профильной организацией должен быть заключен не позднее 2 месяцев до начала практики.</p>
<p>П. 2.3 В случае, если во ФГОС ВО соответствующего направления подготовки (специальности) установлено несколько способов проведения практики, обучающийся самостоятельно по желанию выбирает его и перед началом практики заполняет бланк заявления.</p>	<p>П. 2.3. В случае, если во ФГОС ВО соответствующего направления подготовки (специальности) установлено несколько способов проведения практики, обучающийся самостоятельно по желанию выбирает его и не позднее, чем за 1 месяц до начала практики заполняет бланк заявления.</p>

Основное в **изменяющем документе**:

Было	Стало
<p>П. 3.2 Для руководства практикой директорами институтов /филиала, деканами факультетов и заведующими кафедрами назначаются факультетские и групповые руководители практики.</p>	<p>П. 3.2 Для руководства практикой обучающихся, заведующими кафедрами назначаются факультетские и групповые руководители практики назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее – руководитель практики от Университета).</p>

Основное в **изменяющем документе**:

Было	Стало
<p>П. 3.2</p> <p>Научно-исследовательская работа (НИР) обучающихся осуществляется под руководством преподавателей или научных работников. Руководство НИР могут осуществлять один руководитель или коллектив руководителей. К организации научно-исследовательской деятельности обучающихся могут привлекаться научно-педагогические работники различных структурных подразделений Университета.</p> <p>Организация и содержание НИР определяется концепцией ОПОП, учебным планом и конкретизируется в Программах НИР в соответствии с направлением и направленностью (профилем) ОПОП, специальностью и специализацией.</p> <p>Организацию и контроль проведения научно-исследовательской работы обучающегося по направлениям подготовки высшего образования (уровень магистратуры), осуществляет (координирует) выпускающая кафедра, в том числе с обсуждением результатов на заседаниях кафедр.</p>	<p>П. 3.2</p> <p>Научно-исследовательская работа (НИР) обучающихся осуществляется под руководством преподавателей или научных работников. Руководство НИР могут осуществлять один руководитель или коллектив руководителей. К организации научно-исследовательской деятельности обучающихся могут привлекаться научно-педагогические работники различных структурных подразделений Университета.</p> <p>Организация и содержание НИР определяется концепцией ОПОП, учебным планом и конкретизируется в Программах НИР в соответствии с направлением и направленностью (профилем) ОПОП, специальностью и специализацией.</p> <p>Организацию и контроль проведения научно-исследовательской работы обучающегося по направлениям подготовки высшего образования (уровень магистратуры), осуществляет (координирует) выпускающая кафедра, в том числе с обсуждением результатов на заседаниях кафедр.</p> <p>П. 3.3</p> <p>К организации практики (НИР) обучающихся могут привлекаться научно-педагогические работники различных структурных подразделений Университета.</p>

Основное в **изменяющем документе**:

Было	Стало
<p>П. 3.8.1 Факультетский руководитель (в филиале - иное ответственное лицо) информирует обучающихся очной формы обучения о сроках прохождения осмотра (обследования, освидетельствования) и организует его, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none">• составляет списки обучающихся для прохождения осмотра (обследования, освидетельствования), передает их в контрактную службу МАГУ и отдел сопровождения образовательной деятельности (далее – ОСОД) МАГУ за 2-4 месяца до начала практики;• ...	<p>П. 3.9.1 Факультетский руководитель Руководитель практики от Университета информирует обучающихся очной формы обучения о сроках прохождения осмотра (обследования, освидетельствования) и организует его, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none">• составляет списки обучающихся для прохождения осмотра (обследования, освидетельствования), передает их в контрактную службу МАГУ и структурное подразделение, отвечающее за сопровождение практик не позднее, чем за 3 месяца до начала практики;• ...
	<p>П. 3.9.2 Специалистом структурного подразделения, ответственного за сопровождение практик, формируется распоряжение о направлении обучающихся на медицинский осмотр.</p>

Основное в **изменяющем документе**:

Было

Стало

П. 3.10

В первый день начала практики проводятся установочные конференции для обучающихся, на которых решаются следующие задачи:

- ...

П. 3.10

В первый день начала практики проводятся установочные конференции для обучающихся, на которых решаются следующие задачи:

- ...

Для обучающихся заочной формы обучения возможно проведение установочной конференции в период сессии, предшествующей практике или в первый день практики с применением дистанционных образовательных технологий.

Основное в **изменяющем документе**:

Было	Стало
<p>П. 3.11 Факультетский руководитель (в филиале - иное ответственное лицо) обязан предоставить в ОСОД (УМУ филиала в г. Апатиты) данные о распределении обучающихся по базам практик (в течение первой недели после начала практики) и не позднее одной недели после окончания практики предоставить документы по оплате труда руководителей практик от профильной организации (договоры возмездного оказания услуг, акты приемки-сдачи работ и заявления на оплату).</p>	<p>П. 3.11 Руководители практики обязаны предоставить в структурное подразделение, ответственное за сопровождение практик:</p> <p>3.11.1 данные о распределении обучающихся по базам практик по утвержденной форме в течение первой недели после начала практик;</p> <p>3.11.2 документы по оплате труда руководителей практик от профильной организации (гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг) с приложением (справка-обоснование); согласие на обработку персональных данных; акт приемки-сдачи работ; заявление на оплату; ксерокопии необходимых документов (паспорта, диплома об образовании и пр.) не позднее срока окончания практики.</p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

ПРИКАЗ

29 апреля 2020г.

№ 305-об

Мурманск

О своевременном предоставлении документов на оплату практики специалистам профильных организаций, с которыми заключены гражданско-правовые договоры

В целях обеспечения соблюдения приказа врио ректора ФГБОУ ВО «МАГУ» № 518-об от 31.07.2019 г., «О предоставлении информации о приглашенных специалистах (работниках сторонних организаций), с которыми заключены гражданско-правовые договоры»:

1. Руководителям практик от университета:

- до окончания сроков практик предоставлять в учебно-методический департамент (далее – УМД) комплект документов по оплате труда руководителей практик от профильных организаций с возможностью внести необходимые корректировки в течение одной недели;

Основное в **изменяющем документе**:

Новое

П. 3.4

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

П. 4.2

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Основное в **изменяющем документе**:

Было

П. 6.1

По окончании практики обучающиеся должны предоставить групповому руководителю всю необходимую отчетную документацию, которая оформляется в папку, в соответствии с указанным перечнем:

1. Титульный лист (приложение 5)
2. Индивидуальное задание (приложение 6)
3. Рабочий график (план) практики (приложение 7)
4. Дневник практики (приложение 8)
5. Отчет обучающегося (приложение 9)
6. Учетная карточка обучающегося (приложение 10)
7. Выполненные и надлежащим образом оформленные материалы, указанные в индивидуальном задании (в отдельных файлах).
8. Выполненные научно-исследовательские задания.

Стало

П. 6.1

По окончании практики обучающиеся должны оформить в папку и предоставить руководителю практики всю необходимую отчетную документацию, **которая размещается в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Университета (не позднее 1 недели после окончания практики)** в соответствии с указанным перечнем:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание
3. Рабочий график(план)
4. Дневник практики
5. **Характеристика от профильной организации на обучающегося**
6. ~~Учетная карточка обучающегося~~
7. Отчет обучающегося
8. Выполненные и надлежащим образом оформленные материалы, указанные в индивидуальном задании (в отдельных файлах)
9. Выполненные научно-исследовательские задания (для НИР)

Основное в **изменяющем документе**:

Было	Стало
<p>П. 6.7 После завершения практики факультетский руководитель (в филиале – иное ответственное лицо) обеспечивает своевременное оформление договоров возмездного оказания услуг, актов приемки-сдачи работ и заявлений на оплату за руководство практикой работников профильных организаций, другой сопутствующей документации и представляет ее в ОСОД МАГУ (УМУ филиала в г. Апатиты) в течение одной недели после окончания практики; составляет общефакультетский отчет (отчет по филиалу), согласовывает его с директором института/филиала, деканом факультета и направляет в ОСОД (УМУ филиала в г. Апатиты) не позднее месяца после окончания практики.</p>	<p>П. 6.6 После завершения практики руководитель практики обеспечивает своевременное оформление договоров возмездного оказания услуг, актов приемки-сдачи работ и заявлений на оплату за руководство практикой работников профильных организаций, другой сопутствующей документации и представляет ее в структурное подразделение, ответственное за сопровождение практик не позднее срока окончания практики.</p> <p>П. 6.7 Руководитель практики предоставляет отчет заведующему кафедрой для годового отчета факультета не позднее месяца после окончания практики.</p>

