



Томский институт бизнеса
УВЕРЕННОСТЬ В КАРЬЕРЕ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.Л. Красинский



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК
негосударственного (частного) образовательного учреждения
высшего образования
«Томский институт бизнеса»
(НОУ ВО «ТИБ»)**

г. Томск – 2016

НОУ ВО «ТИБ»
Российская Федерация,
634050, г. Томск, ул. Заливная, 1 Б
Тел.: (3822) 53-00-87
e-mail: office@tib.tomsk.ru
ONLINE-INSTITUT.RU
TIB.TOMSK.RU

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Виды практик
3. Содержание практик
4. Общие требования к организации практик
5. Общие требования к организации практик студентов заочной формы обучения с применением дистанционных технологий
6. Аттестация по результатам прохождения практик
7. Права и обязанности студентов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации и прохождения всех видов практики студентами всех направлений подготовки (специальностей) и форм обучения в НОУ ВО «ТИБ» (далее Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №237-ФЗ, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. №1383), Уставом НОУ ВО «ТИБ».

1.3. Цель, задачи, объемы и виды практики определяются в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее ФГОС ВПО) по направлениям подготовки, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее ФГОС ВО), Государственным образовательным стандартом высшего образования (далее ГОС ВО) по специальностям и программами практик, утвержденными учебно-методическим советом соответствующих факультетов, и отвечают миссии Института – уверенность в карьере.

1.4. Практики студентов являются составной частью основной образовательной программы высшего образования и направлены на обеспечение последовательного овладения студентами умениями и навыками профессиональной деятельности, а также на формирование навыков по базовым компетенциям.

1.5. Практика на всех этапах обучения должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, ФГОС ВО к уровню подготовки выпускника.

1.6. Все виды практик являются обязательными для студентов всех направлений подготовки (специальностей) Института.

1.7. Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психосоматического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.8. Ответственность за прохождение практики несут персонально студенты; за качество организации практик в части поиска мест, формирования баз практик и заключения договоров и

соглашений – Центр профессиональных компетенций (далее ЦПК); за качество методической организации – кафедра соответствующего направления подготовки (специальности).

1.9. Учебная нагрузка по руководству учебной и преддипломной практикой передается кафедре соответствующего направления подготовки. Учебная нагрузка по организации производственной практики передается ЦПК.

2. Виды практик

2.1 Основными видами практик студентов Института, согласно ФГОС ВПО, ФГОС ВО и ГОС ВО являются: учебная и производственная, включая преддипломную практику.

2.2 Учебная практика.

Целью учебной практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, формирование практических профессиональных компетенций.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях института или в организациях соответствующего профиля.

2.3 Производственная практика.

Целью производственной практики является закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретение общих и профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной работы в конкретной организации.

В связи с реализацией основной концепции Института по подготовке специалистов в рамках производственной практики формируются и совершенствуются базовые профессиональные компетенции по соответствующим направлениям подготовки (специальности).

2.4 Преддипломная практика.

Преддипломная практика является завершающей частью основной образовательной программы. Преддипломная практика студентов проводится для овладения студентами первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего выпускника к самостоятельной трудовой деятельности, сбора материала для выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика является разновидностью производственной практики.

3 Содержание практик

3.1 В соответствии с требованиями к прохождению практик, содержащимися в ФГОС ВПО, ФГОС ВО, Уставом института, а также настоящим Положением, кафедры самостоятельно разрабатывают и представляют начальнику учебно-методического управления рабочие программы практик с учетом направления и профиля подготовки обучающегося.

3.2 Объем и конкретное содержание этапов практики определяется рабочей программой практики.

3.3 Рабочая программа практики – это нормативно-методический документ, определяющий содержание практико-ориентированного обучения студентов в условиях реальной профессиональной деятельности, соответствующей профилю его подготовки.

3.4 Рабочая программа практики должна включать следующие разделы:

- указание вида практики, способа и формы (форм) её проведения;

- цели и задачи практики;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание объёма практики в зачётных единицах и её продолжительности в неделях;
- место практики в структуре ООП подготовки студента;
- содержание практики, план-график прохождения практики;
- указание форм отчётности по практике и перечень необходимых для аттестации документов;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;
- форму аттестации по практике (зачет или дифференцированная оценка).

4 Общие требования к организации практик

4.1 Для всех категорий студентов прохождение практик является обязательным. По результатам освоения программы практики студенты представляют письменный отчет с последующей аттестацией.

4.2 Рабочие программы практик разрабатываются кафедрами, отвечающими за формирование соответствующих компетенций. Рабочие программы преддипломных практик разрабатываются выпускающими кафедрами. Рабочая программа практик подлежит ежегодному рассмотрению на заседании учебно-методического совета института, по итогам которого она проходит обновление, в неё вносят изменения и дополнения.

4.3 Практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с аудиторными занятиями.

4.4 Практики осуществляются на основе договоров или соглашений между Институтом и организациями, независимо от их организационно-правовой формы. Места практик должны отвечать следующим обязательным критериям:

- наличие одного или более сотрудников, обладающих профессиональными компетенциями в тех видах деятельности, по которым проводится практика;
- соответствие направлений работы профессиональному блоку учебного процесса, по которому проводится практика;
- возможность сбора материала, приобретение необходимого опыта для написания и защиты курсовых и выпускных квалификационных работ.

4.5 С момента выхода студента на практику, на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

4.6 Перед выходом на практику уполномоченные сотрудники Института обязаны провести для студентов вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, за который каждый студент должен расписаться в соответствующем журнале.

4.7 Студенты не допускаются к прохождению практики если:

- не прошли вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности и не расписались в журнале;
- не выполнили учебный план к моменту подготовки приказа о направлении на преддипломную практику;
- у Института и Организации нет соответствующего договора или соглашения, разрешающего студенту прохождение практики.

4.8 Организация учебной практики.

Руководителем учебной практики назначается преподаватель кафедры соответствующего профиля. Ответственность за организацию, прохождение и аттестацию учебной практики несет руководитель учебной практики, кафедра соответствующего профиля и персонально заведующий кафедрой.

Заведующий кафедрой:

- назначает руководителя учебной практики;
- организует разработку и обновление рабочих программ учебной практики по реализуемым направлениям подготовки (специальностям);
- организует проведение организационных собраний и консультации со студентами по вопросам содержания задания на учебную практику;
- предоставляет в ЦПК список студентов, допущенных до прохождения практики не позднее чем за 10 дней до её начала;
- письменно информирует ЦПК о необходимости предоставления мест на учебную практику;
- осуществляет контроль за прохождением учебной практики в установленные приказом сроки;
- готовит и предоставляет в ЦПК обобщенный отчет за предыдущий учебный год об итогах проведения учебной практики по кафедре до 20 сентября нового учебного года.

Руководитель учебной практики:

- составляет рабочую программу учебной практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий;
- проводит организационные собрания;
- в случае неявки студента на организационное собрание, выясняет причину;
- выдает студентам задание на учебную практику;
- составляет план-график практики;
- принимает отчеты по учебной практике;
- проводит аттестацию студентов по учебной практике.

Ответственность за организацию учебной практики в части поиска мест, заключения договоров и соглашений с организациями, а также подготовки приказов о направлении на практику несет ЦПК.

4.9 Организация производственной практики.

Ответственность за организацию и проведение производственной практики в части поиска мест, заключения договоров и соглашений с организациями, проведения организационного собрания, контроля за проведением итоговой аттестации несет ЦПК.

Начальник ЦПК:

- организует проведение организационных собраний со студентами по производственной практике;
- участвует в организации и проведении организационных собраний со студентами по учебной и преддипломной практике;
- осуществляет поиск мест и оформление договоров и соглашений о сотрудничестве в сфере организации практик студентов с организациями;
- организует распределение студентов по местам производственных практик;
- осуществляет контроль за прохождением производственных практик и аттестацией по производственным практикам в установленные приказом сроки;
- контролирует соблюдение алгоритма и сроков аттестации;
- присутствует (или обеспечивает присутствие менеджера ЦПК) на отчётных заседаниях по производственной практике;
- по итогам практики проводит анкетирование студентов на тему её эффективности для последних, а также устанавливает обратную связь с практикодателем для определения соответствия уровня подготовки студентов современным запросам рынка труда;
- составляет обобщенный отчет об итогах проведения производственной практики за предыдущий учебный год по Институту до 1 октября нового учебного года;

Менеджер ЦПК:

- проводит организационное собрание для студентов по учебной, производственной и преддипломной практике, консультирует студентов по вопросам организации практик;
- выясняет причины неявки на организационное собрание по учебной, производственной и преддипломной практике;
- выдает задание и бланки отчетных документов по практике (дневник практики студента, характеристику-отзыв, титульный лист, анкету работодателя, если потребуется, то и форму индивидуального договора);
- принимает и регистрирует отчеты по учебной, производственной и преддипломной практике;
- собирает со студентов недостающие документы, а потом единовременно передаёт собранные отчёты руководителю практик от института для их дальнейшей проверки (в соответствии с установленными сроками аттестации);
- составляет график проведения организационных собраний по учебной, производственной и преддипломной практике;
- формирует реестр договоров и соглашений с местами прохождения практики;
- готовит приказ о прохождении практик студентами с указанием мест практик;
- готовит и размещает информационные письма, списки, графики и другие информационные материалы по практикам на информационном стенде ЦПК.

Ответственность за качество методической организации несет кафедра соответствующего профиля. Ответственность за организацию аттестации по итогам прохождения производственной практики несет заведующий кафедрой.

Заведующий кафедрой:

- организует разработку и обновление рабочих программ производственной практики;
- совместно с руководителем практики от организации составляет план-график практики, содержащий перечень заданий;

- предоставляет в ЦПК списки студентов, допущенных до прохождения практики не позднее чем за 10 дней до её начала;
- представляет в ЦПК перечень студентов, которым необходимы места для прохождения практики (в форме служебной записки);
- назначает преподавателя, ответственного за проверку отчетов по производственной практике не позднее, чем за 10 дней до выхода студентов на практику;
- составляет график проверки отчетов по производственной практике;
- предоставляет копии утвержденных рабочих программ по производственным практикам в ЦПК не позднее 10 сентября нового учебного года;
- участвует в подготовке организационного собрания студентов перед выходом на практику;
- письменно информирует ЦПК о необходимости предоставления мест на учебную практику.

Преподаватель кафедры:

- составляет рабочую программу производственной практики;
- проверяет отчеты студентов;
- проводит аттестацию студентов по производственной практике согласно установленному заведующим кафедрой графику;
- по итогам аттестации не позднее 3 рабочих дней должен предоставить в ЦПК копию аттестационной ведомости.

4.10 Преддипломная практика

Руководителем преддипломной практики является руководитель выпускной квалификационной работы. Ответственность за организацию преддипломной практики в части поиска мест, заключения договоров и соглашений с организациями, а также подготовки приказов о направлении на преддипломную практику несет ЦПК. Ответственность за своевременное предоставление списка студентов, допущенных к прохождению практики, а также нуждающихся в предоставлении места для её прохождения несёт заведующий кафедрой. Ответственность за качество методической организации, аттестацию преддипломной практики несет руководитель ВКР.

4.11 О местах практик.

У НОУ ВО «ГИБ» имеются базы практик – предприятия и организации, сотрудничающие с Институтом на основании специального соглашения о сотрудничестве, заключенного от лица ректора ВУЗа и директора организации независимо от её организационно-правовой формы. Обучающиеся вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную, практики в организации, не входящей в число баз практик в том случае, если направление её деятельности, соответствует требованиям к содержанию практики. В этом случае потенциальное место практики студент должен предварительно согласовать с ЦПК.

В случае необходимости предоставления места для прохождения практики студент обязан не позднее, чем за 14 дней до ее начала, сообщить об этом в деканат. Секретарь деканата составляют список студентов группы, нуждающихся в местах практик, и передают список декану факультета.

В случае со студентами заочной формы обучения: заведующий кафедрой должен не позднее чем за 14 дней до начала практики организовать встречу студентов и представителя ЦПК. В рамках встречи собираются сведения о тех, кто нуждается в предоставлении места

прохождения практики (студенты заполняют соответствующее заявление), а также даются необходимые пояснения по данному вопросу.

В случае необходимости предоставления студентам мест для прохождения практики заведующий кафедрой не позднее, чем за 10 дней направляет в ЦПК письменную заявку, в форме служебной записки, с перечнем студентов, указанием направления и профиля их подготовки, сроков прохождения практики и темы дипломной работы (в случае если практика преддипломная).

4.12 За 10 дней до начала практики для студентов проводится организационное собрание, на котором:

- разъясняется порядок прохождения практики и ее содержание;
- выдается задание на практику;
- проводится вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- выдаются документы, необходимые для прохождения практики:
 - ✓ направление на практику;
 - ✓ договор о прохождении практики;
 - ✓ бланк отчета (титульный лист);
 - ✓ форма характеристики-отзыв на студента;
 - ✓ форма дневника практики студента.

Для студентов заочной формы обучения организационное собрание проводится в период сессии, предшествующей практике.

За проведенный инструктаж и полученные бланки документов студенты расписываются в журналах регистрационного учёта.

Ответственность за проведение организационного собрания по учебной и преддипломной практике возлагается на заведующего кафедрой. Ответственность за проведение организационного собрания по производственной практике возлагается на ЦПК.

4.13 Не позднее чем за неделю до начала практики начальник ЦПК и деканы факультетов согласуют окончательные списки допущенных к её прохождению. На основании списков менеджер ЦПК готовит приказ, в котором за студентом закрепляется место практики, а также указываются её сроки. В дальнейшем изменение места практики или сроков её проведения возможно только при наличии объяснительной записки студента, подписанной руководителем практики от Института. Чтобы изменения вступили в силу ЦПК готовит отдельный приказ (изменение), в противном случае отчётные документы студента к рассмотрению не принимаются, а практика считается не действительной.

5. Общие требования к организации практик студентов заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий

5.1 Практика студентов заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее ЗО ДОТ) – составная часть основной образовательной программы высшего образования по соответствующему направлению. Студенты ЗО ДОТ проходят практику и выполняют задания в утверждённых учебных планах и графиком учебного процесса.

5.2 Общее руководство практикой осуществляет ее руководитель, назначаемый деканом факультета.

Руководитель практики выполняет следующие функции:

- обеспечивает взаимодействие с государственными (муниципальными) органами, учреждениями, должностными лицами по вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;
- проводит on-line и off-line консультации со студентами по вопросам организации и прохождения практики;
- проводит аттестацию студентов по практике.

Ответственность за организацию производственной практики в части поиска мест и заключения договоров и соглашений с организациями несет ЦПК.

5.3 В случае необходимости предоставления мест для прохождения практики секретарь факультета не позднее чем за 14 дней направляет в ЦПК письменную заявку, в форме служебной записки, с указанием количества студентов, направления подготовки и сроков прохождения практики и темы дипломной работы (в случае если практика преддипломная).

5.4 Не позднее чем за неделю до начала практики сотрудники ЦПК и секретари деканатов должны согласовать окончательный список студентов, допущенных к её прохождению. На основании этого списка ЦПК готовит приказ, в котором за студентом закрепляется место практики, а также указываются её сроки. В дальнейшем изменение места практики или сроков её проведения возможно только при наличии объяснительной записки студента, подписанной руководителем практики от Института. Чтобы изменения вступили в силу ЦПК готовит отдельный приказ (изменение), в противном случае отчётные документы студента к рассмотрению не принимаются, а практика считается не действительной.

5.5 Иногородние студенты вправе пройти практику по месту жительства.

5.6 В случае, если студент нашёл место практики самостоятельно, он обязан предоставить сканированный вариант договора с местом прохождения практики не позднее чем за 7 дней до её начала, также учащийся должен предоставить оригинал договора в Институт (выслать почтой или передать любым иным способом) не позднее чем через 4 недели с момента окончания практики (вместе с отчётом).

5.7 Все оригиналы индивидуальных договоров студентов с местами практик передаются в ЦПК для дальнейшего хранения согласно действующей номенклатуре дел.

5.8 Практика должна быть пройдена студентами в срок, установленный графиком учебного процесса.

5.9 Отчет по практике предоставляется студентами в деканат своего факультета.

Не позднее, чем через 3-5 дней с момента окончания практики отчет предоставляется на факультет в электронном виде, при этом документы, содержащие подписи, печати и иные оригинальные реквизиты подлежат сканированию. В случае отсутствия замечаний от руководителя практики от Института, студент обязан выслать почтой (или передать любым иным способом) оригинал отчета на факультет, после чего выставляется оценка.

В случае выявления недостатков при предварительной проверке отчета, руководитель практики от Института составляет рецензию с указанием замечаний, в течение 5-ти рабочих дней с момента передачи ему электронного варианта отчета, после чего передает рецензию секретарю факультета для дальнейшей коммуникации со студентом. В течение 5-ти рабочих дней студент должен устранить выявленные замечания. Если исправленный вариант отвечает всем предъявляемым требованиям, студент обязан выслать почтой (или передать любым иным способом) оригинал отчета, после выставляется оценка.

6. Аттестация по результатам прохождения практик

6.1 По результатам практики студент обязан предоставить отчет о проделанной работе. Перечень документов, которые должен содержать отчет, содержится в рабочей программе практики в разделе «Содержание отчёта по практике».

6.2 Сроки аттестации практики:

- для студентов очной и очно-заочной форм обучения – в течение двух учебных недель после прохождения практики;
- для студентов заочной формы обучения:
 - учебная и производственная практика – в период последующей сессии;
 - преддипломная практика – в течение двух недель после прохождения практики.
- для студентов ЗО ДОТ:
 - отчет в электронной форме высылается не позднее 5 дней с момента окончания практики;
 - оригинал отчёта должен быть представлен в Институт не позднее чем через 4 недели с момента окончания практики.

6.3 Порядок предоставления и хранения отчетной документации:

Отчет по учебным и преддипломным практикам предоставляются студентами в ЦПК (за исключением студентов ЗО ДОТ) для регистрации и формальной проверки. Для содержательной проверки и аттестации студентов отчеты передаются руководителю практики от Института, после чего остаются на кафедре для дальнейшего хранения в соответствии с номенклатурой дел.

Отчеты по производственным практикам предоставляются студентами в ЦПК (за исключением студентов ЗО ДОТ) для регистрации и формальной проверки. Для содержательной проверки и аттестации студентов отчеты передаются руководителю практики от Института, после чего остаются на кафедре для дальнейшего хранения в соответствии с номенклатурой дел.

Студенты ЗО ДОТ присылают свои отчеты по всем видам практик секретарю факультета в электронном виде, после чего последние передают их руководителю практики от Института для проверки и аттестации студентов.

Руководитель практики от Института проводит аттестацию (заполняет ведомость) по практике и вносит запись в зачетную книжку в раздел «практика». По итогам аттестации копии всех ведомостей передаются в ЦПК для более эффективного мониторинга ситуации с должниками.

6.4. Форма контроля прохождения практики устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВПО, ГОС ВО.

6.5 Студенты, не выполнившие программу практик по уважительной причине, направляются на практику повторно в течение последующего семестра на ½ рабочего дня, совмещая с теоретическими занятиями. Время прохождения практики в этом случае увеличивается в два раза. График прохождения практик устанавливается соответствующей кафедрой.

Студенты, не выполнившие программу практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к защите выпускной квалификационной работы как имеющие академическую задолженность.

7 Права и обязанности студентов

Студенты имеют право:

- самостоятельно выбрать организацию или предприятие из перечня баз практик для дальнейшего прохождения практики;

- предложить место для прохождения практики, не входящее в перечень баз практик;
- обратиться к заведующему кафедрой соответствующего направления подготовки (специальности) по вопросу предоставления места прохождения практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе учебной и преддипломной практик, обращаться к руководителям практики;
- по всем вопросам, касающимся организации производственной практики, обращаться в ЦПК.

В период прохождения практик студенты обязаны:

- проходить практику в организации, на которую студент направлен согласно приказу;
- полностью выполнять задания, предусмотренные утвержденной рабочей программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленные организацией;
- в случае невозможности прохождения практики по уважительной причине своевременно написать заявление с указанием причины и предоставить документальное подтверждение;
- по окончании практики оформить отчет в соответствии с требованиями рабочей программы практики и руководителя практики от Института и сдать его на соответствующую кафедру в установленный срок;
- в случае прохождения практики в организации, которую выбрал студент, не позднее 10 дней представить в ЦПК заявление с указанием места прохождения практики.

Документ подготовлен начальником центра профессиональных компетенций НОУ ВО «ТИБ» в соответствии с нормативными актами РФ.

ПРИКАЗ ОТ 08.02.2016
 № 21-А
 УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ
 И.И. КОЛБИНА



