

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

« 20 » 08 2019 г.
№ 0.1.1.64-08/136-п/19

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.Р. Гафуров

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации практики слушателей по программам
дополнительного профессионального образования
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

1. Область применения

1.1. Положение об организации практики слушателей по программам дополнительного профессионального образования далее (Положение) составлено в целях совершенствования организационно-методической деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ);

1.2. Настоящее Положение применяется структурными подразделениями КФУ, осуществляющими обучение по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

2. Нормативные ссылки

2.1. В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. от 15 ноября 2013 г. № 1244).
- Федеральный закон 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

3. Определения и обозначения

3.1. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

– **практика** – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– **программа повышения квалификации** – программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

– **программа профессиональной переподготовки** – программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

– **слушатели** – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы;

– **отчет о практике** – самостоятельная работа слушателя с целью систематизации изученного практического, научного или исследовательского материала;

4. Общие положения

4.1. Практика как вид учебной работы может быть предусмотрена учебным планом программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

4.2. Основными видами практики слушателей могут быть: учебная, производственная, преддипломная практики.

Практика может быть реализована в таких формах, как педагогическая практика, технологическая практика, переводческая практика, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа, а также в других формах, предусмотренных дополнительной профессиональной программой (далее – ДПП);

4.3. Организацию проведения практики осуществляет КФУ на основе договоров и других соглашений между КФУ и предприятиями, учреждениями и организациями (далее – профильная организация), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ДПП.

Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях университета (кафедры, лаборатории, учебно-производственные мастерские, отделы, научно-исследовательские лаборатории т.д.).

5. Содержание практики

5.1. Программа практики является самостоятельным разделом ДПП (рабочая программа практики) и включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения ДПП;
- указание места практики в структуре образовательной программы (указывается в примерном календарном учебном графике);
- указание объема практики и ее продолжительности в академических часах (в неделях);
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации слушателей 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;

В состав программы практики могут быть включены также иные сведения и (или) материалы.

6. Порядок организации и проведения практики

6.1. Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях университета, назначается руководитель (руководители) практики от образовательной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от образовательной организации (далее – руководитель практики от образовательной организации), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации) (при наличии);

6.2. Руководитель практики от образовательной организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для слушателей, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении слушателей по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ДПП;
- оказывает методическую помощь слушателям при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к итоговой аттестационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики слушателями.

6.3. Руководитель практики от профильной организации (при наличии):

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

6.4. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от образовательной организации и руководителем практики от профильной организации (при наличии) составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

6.5. Направление на практику оформляется приказом ректора КФУ или уполномоченного им лица с указанием места прохождения практики каждым слушателем с указанием вида и срока прохождения практики.

6.6. Слушатели, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

6.7. Слушателям, имеющим стаж практической работы по профилю изучаемой программы не менее объема практики, предусмотренного учебным планом программы, по решению руководителя ДПП практика может быть зачтена.

6.8. Слушатели в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

6.9. Индивидуальное задание на практику разрабатывает руководитель ДПП совместно с руководителем(ями) практики.

6.10. Для оформления практики необходимо:

- заключить договор или другое соглашение с профильной организацией;
- издать приказ ректора КФУ о направлении слушателей на практику. Этим же приказом назначается руководитель практики от образовательной организации.

6.11. Перед отправлением на практику слушателю выдаются следующие документы: письмо-направление, индивидуальное задание на практику.

7. Отчетность и порядок завершения практики

7.1. С начала практики слушатель ведет сбор необходимого по индивидуальному заданию материала, который оформляется в соответствии с программой практики (дневник, журнал, схемы и т.д.).

7.2. Содержание и структура отчета о практике определяются программой практики и индивидуальным заданием слушателя.

7.3. Отчет, после проверки руководителями практики, должен быть защищен слушателем в установленном порядке. По итогам защиты отчета выставляется оценка.

8. Внесение изменений в Положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции Департаментом образования.

8.2. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

9. Срок действия

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

10. Рассылка положения

10.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

10.2. Настоящее положение размещается на официальном сайте КФУ в сети Интернет.

11. Регистрация и хранение

11.1. Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента образования.

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента образования



А.Н. Халилова

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной
деятельности



Д.А. Таюрский

(подпись)