

«ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА» - филиал  
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИИТД - филиала  
ГБОУ ВО НИИЭУ  
М.Е. Гольшев  
20 16 г.



**Порядок**  
**организации и проведения практики студентов обучающихся по**  
**программам высшего образования - бакалавриата**  
«Института пищевых технологий и дизайна» - филиала государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»

г. Нижний Новгород  
2016 год

## ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок организации и проведения практики студентов высшего образования (далее Порядок) устанавливает виды практик, регулирует вопросы их организации и прохождения на всех факультетах, формы отчетности и аттестации по итогам практик ИПТД – филиала ГБОУ ВО НГИЭУ (далее филиал, ГБОУ ВО НГИЭУ). Настоящий Порядок обязательно при организации и проведении всех видов практик и предназначено для лиц и структурных подразделений, осуществляющих образовательный процесс.

1.2. Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП) подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, ФГОС ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1.3. Настоящий Порядок разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 21.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» №1383 от 27 ноября 2015г.;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом ГБОУ ВО НГИЭУ;
- Положением Филиала;
- иным перечнем нормативной документации, регламентирующим порядок проведения практики.

## 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Порядке применены следующие термины с соответствующими определениями:

*Компетенция* - готовность действовать на основе имеющихся знаний, умений и навыков при решении задач, общих для многих видов деятельности;

*Направление подготовки* - совокупность основных образовательных программ различного уровня в одной профессиональной области;

*Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП)* - совокупность учебно-методической документации, включающей в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а так же программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

*Профиль направления подготовки* - направленность основной образовательной программы на конкретный вид и (или) объект профессиональной деятельности;

*Практика* - вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

*Профильная организация* - организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОПОП. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП, осуществляется профильными организациями на основе договоров с НГИЭУ.

*Обучающийся* - физическое лицо, осваивающее образовательную программу

2.2 Обозначения и сокращения:

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

НИР - научно-исследовательская работа;

ПК - профессиональные компетенции.

### **3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ПРАКТИКИ**

3.1 Цели, задачи и содержание практики определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части освоения компетенций.

3.2 Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают у них практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

3.3 Цели, задачи, объемы и содержание конкретного вида практики, определяются выпускающими кафедрами с учетом специфики подготовки обучающихся.

3.4 Программа практики разрабатывается в соответствии с п. 3 приказа министерства образования РФ «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» №1383 от 27 ноября 2015г.

3.5 Основными видами практики обучающихся являются: учебная; производственная, включая преддипломную практику (далее практика). Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. Конкретные виды практик определяются ОПОП.

3.6 Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

3.7 Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3.7.1. Производственная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

3.7.2. В зависимости от направления подготовки в соответствии с требованиями ФГОС определяются формы производственной практики в университете.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

4.1. Организация практик обучающихся, направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения конкретными видами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС к уровню подготовки выпускников.

4.2. Сроки проведения практик установлены в календарном учебном графике обучающихся.

4.3. Продолжительность практики установлена ФГОС.

4.4. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в НГИЭУ, либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОПОП, разработанной на основе ФГОС, устанавливается НГИЭУ самостоятельно с учетом требований ФГОС.

4.5. Основными документами, регламентирующими организацию практики всех видов в Филиале, являются:

- настоящий Порядок;
- программа практики;
- приказ о проведении практики по направлениям подготовки с указанием сроков и продолжительности;
- договоры с организациями на проведение практики (Приложение 1,1а);
- приказ о распределении студентов по базам практики и назначении руководителей практики от выпускающих кафедр;
- график практики.

4.6. Документы по практикам (дневник прохождения производственной практики и отчеты о практиках) обучающихся хранятся на кафедрах, закрепленных за практикой, согласно номенклатуре дел.

4.6.1. Отчеты о практиках могут быть временно выданы обучающимся для подготовки курсовых работ, выполнения заданий по НИР и выпускных квалификационных работ с разрешения заведующих кафедрами.

4.6.2. По окончании сроков хранения документы по практикам уничтожаются по акту.

4.7. Программы практики разрабатываются и утверждаются с учетом учебных планов по направлениям подготовки и примерных программ дисциплин.

4.8. Обучающемуся за время нахождения на практике необходимо выполнить программу практики и индивидуальное задание, в которые входят задачи практики.

4.9. Учебная практика проводится в структурных подразделениях Филиала или в организациях, производственная практика проводится в профильной организации.

4.10. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП, осуществляется организациями на основе договоров с Филиалом, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП (далее - профильная организация). Договоры о практике могут заключаться на долгосрочный период (3 и более лет), а также на конкретный срок практики. Они могут быть коллективными, индивидуальными, включающими один или несколько видов практики.

4.11. Заведующий практикой университета отвечающий за подготовку проектов договоров с организациями на проведение практики, должен подготовить и разместить за один месяц до начала практики на сайте университета перечень профильных организаций с учетом специфики профиля подготовки.

4.11.1. Базы практик должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю программы, направлению подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся;
- создать условия практикантам для развития персональных компетенций.

4.12. С целью повышения качества выпускной квалификационной работы (далее ВКР), база практики выбирается обучающимся с учетом темы ВКР.

4.13. В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Филиалом, обучающийся обязан не позднее, чем за два месяца до начала практики подать на кафедру,

отвечающую за практику, письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

4.14. Студенты имеют право предложить свои организации в качестве базы практики. В данном случае студент может предоставить на кафедру, не позднее, чем за два месяца до начала практики, запрос от организации с указанием сроков проведения практики, возможности представления материалов для выполнения программы практики, назначении руководителя от профильной организации. Окончательное решение о месте проведения практики принимает руководство Филиала по представлению кафедры.

4.15. Лица, поступившие в университет по целевому направлению, проходят практики, как правило, в организациях, направивших их на обучение в университет и заключивших с Филиалом соответствующие договора.

4.16. На студентов, принятых в организациях на должности и по профессиям, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

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

4.18. В период прохождения практики за обучающимися - стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

4.19. По результатам практики обучающийся составляет отчет о выполнении работ календарно-тематического плана в соответствии с программой практики, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении компетенций (Приложение 3 - Структура отчета), с описанием решения задач практики.

Вместе с отчетом обучающийся предоставляет на кафедру, отвечающую за практику:

- отзыв руководителя практики от профильной организации (с подписью, заверенной печатью профильной организации);
- дневник прохождения практики обучающегося с подписями руководителей практики от Филиала и от профильной организации и печатью (после прохождения производственной практики) (Приложение 4).

4.20. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации.

4.21. Формой аттестации по итогам практики является зачет (дифференцированный зачет).

4.22. Отчет о практике составляется по результатам работы в объеме более десяти страниц текста (без учета приложений) для производственной практики.

4.23. По итогам практики зачет проводится в виде защиты обучающимся отчета о практике.

4.24. По результатам аттестации по итогам практики выставляется дифференцированная оценка, которая учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

4.25. Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная практика. Производственная практика организуется в установленном порядке.

4.26. Для лиц, осваивающих ОПОП в сокращенные сроки на базе среднего профессионального образования, высшего образования, соответствующим получаемому образованию, проводится переаттестация (полная, частичная) учебной практики. Производственная практика переаттестации не подлежит, ее прохождение осуществляется в обязательном порядке.

4.27. Для лиц, имеющих высшее образование, не соответствующим получаемому образованию, и осваивающих ОПОП в сокращенные сроки, прохождение всех практик, предусмотренных учебными планами подготовки бакалавров осуществляется в обязательном порядке согласно настоящему Порядку.

4.28. Обучающиеся, переведенные из других вузов, либо с других направлений подготовки, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным кафедрой, отвечающей за практику.

4.29. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

4.30. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из Филиала в установленном порядке.

4.31. Обучающиеся, не прошедшие установленных видов практик к государственной (итоговой) аттестации не допускаются и подлежат отчислению из Филиала.

4.32. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья:

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья могут выбирать тот способ практики, который соответствует их индивидуальным возможностям.

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья могут проходить практику только в структурных подразделениях университета.

- при необходимости на период прохождения практики инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется специалист из общества инвалидов, который на договорных условиях с университетом оказывает соответствующую помощь обучающемуся;

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья могут проходить практику только по индивидуальному графику;

- место проведения практики должно соответствовать условиям ФГОС ВО, а также учитывать дополнительные условия:

- территория базы практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных обучающихся, обеспечение доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем;

- комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в пространстве базы практики должна включать, в зависимости от особенностей здоровья обучающегося, визуальную и/или звуковую и/или тактильную информацию, а также наличие специально оборудованного места для прохождения практики в зависимости от нозологий обучающегося и оборудованных санитарно-гигиенических помещений.

- сроки прохождения практик инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливаются в индивидуальном графике обучения и могут не совпадать со сроками практики академической группы.

## **5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

5.1. В организации и проведении практики участвуют Филиал и профильная организация.

5.2. Основные функции заведующего практикой, осуществляющего организационное руководство всей практикой:

- координация работы кафедр и факультетов Филиала по методическому обеспечению, организации и проведению практики;
- подготовка проекта положений о порядке проведения практик обучающегося;
- подготовка проекта приказа о проведении практики по направлениям подготовки с указанием ее сроков и продолжительности;
- согласование проекта приказа о распределении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практики от кафедр (не позднее, чем за две недели до начала практики);
- формирование общевузовой базы данных организаций, с которыми заключены договоры о проведении практики;
- подготовка проектов договоров с организациями о проведении практики; обеспечение кафедр необходимой документацией по практике; анализ отчетов кафедр по результатам практики и подготовка общего отчета Филиала по практике за текущий учебный год;
- проведение мониторинга организации практики в Филиале;
- работа с выпускающими кафедрами по обеспечению соответствия видов и содержания практики требованиям ФГОС, а также требованиям к рабочим программам практики всех видов;
- контроль за своевременностью разработки и утверждения рабочих программ практики всех видов.

### 5.3. Основные функции факультета Филиала в подготовке и проведении практики:

- контроль своевременности подготовки и согласование на совете факультета программ практик;
- организация и проведение собраний обучающихся по вопросам прохождения практики (совместно с выпускающими кафедрами);
- рассмотрение на совете факультета хода и итогов проведения практики, мероприятий по совершенствованию организации и проведения практики;

### 5.4. Основные функции выпускающей кафедры в подготовке и проведении практики:

- обеспечение своевременной разработки и согласования программ практики (для отдельных категорий студентов (иностранцы студенты, студенты, выезжающие за рубеж и т.д.) выпускающая кафедра разрабатывает задания для прохождения практики по индивидуальной программе) всех видов;
- назначение из числа преподавателей выпускающей кафедры ответственных за организацию и проведение практики;
- определение и обоснование перечня профильных организаций для заключения договоров на проведение практики не позднее, чем за шесть месяцев до ее начала (для передачи на кафедру, отвечающую за практику);
- организация и проведение собраний обучающихся по вопросам прохождения практики (совместно с деканатами факультетов);
- подготовка служебной записки для заведующего практикой университета о распределении обучающихся по базам прохождения практики и закреплении их за руководителями практики для формирования приказа не позднее, чем за 14 дней до начала практики;
- контроль соблюдения сроков прохождения практики, предоставление и защиты обучающимися отчетов по практике (не позднее чем через две недели после ее окончания), оформления и сдача ведомостей по практике в деканат факультета;
- заслушивание на заседаниях кафедры отчетов преподавателей, ответственных за практику, о ее ходе и результатах в текущем учебном году;
- представление в деканат факультета и заведующему практикой университета отчетов по результатам практики (не позднее, чем через месяц после ее окончания);
- разработка мероприятий по совершенствованию практики.

5.5. Основные функции руководителя практикой, ответственного за организацию и проведение практики от закреплённой кафедры:

- разработка рабочих программ практик;
- участие в проведении организационных собраний обучающихся по вопросам прохождения практики;
- обеспечение обучающихся программами практик и другой необходимой документацией (дневник практики и др.);
- своевременная информация обучающихся об организациях, с которыми заключены договоры о прохождении практики;
- распределение обучающихся по базам практики, подготовка писем в организации с указанием информации о обучающихся, направляемых на практику;
- подготавливать совместно с заведующим кафедрой служебную записку для заведующего практикой о распределении обучающихся по базам практики и закреплении их за руководителями практики;
- подготовка информации о ходе и результатах практики обучающихся для заслушивания на заседаниях кафедры;
- подготовка отчета кафедры по итогам практики;
- организация хранения отчетов о практике (совместно с ответственным за делопроизводство) на закреплённой кафедре;
- проверка обоснованности выбора базы практики и ее возможностей по обеспечению выполнения программы практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- взаимодействие с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними составление графика проведения практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- разработка тематики индивидуальных заданий (заданий по НИР - при наличии программ по НИР или раздела в программе учебной практики) и оказание обучающимся методической помощи в выполнении программы практики, подготовке отчетов о практике и сборе материалов для написания курсовых работ (заданий по НИР) и выпускных квалификационных работ;
- проведение обязательных консультаций по выполнению обучающимся программы практики и оформлению, ее результатов;
- проверка отчета о практике;
- оценка на основании представленного отчета и дневника практики выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося;
- контроль за сдачей отчетов обучающихся о практике на кафедре;
- в течение двух недель после окончания практики обучающимися, руководитель практики должен составить отчёт (приложение 5) и предоставить его на кафедру и заведующему практикой.

5.6. Основные функции руководителя практики от профильной организации:

- организация и проведение практики в соответствии с программой практики;
- разработка календарно-тематического плана проведения практики совместно с руководителем практики от Филиала;
- распределение обучающихся по рабочим местам или перемещение их по видам работ, подбор опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;
- определение обязанностей обучающегося и конкретных практических задач в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием обучающегося;



- контроль за выполнением обучающимися календарно-тематического плана проведения практики;
- контроль за выполнением программы практики;
- обеспечение обучающимся условий безопасной работы;
- контроль за соблюдением обучающимися трудовой дисциплины;
- проверка отчетов обучающихся и подготовка письменного отзыва о прохождении практики с указанием оценки.

–

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### 6.1. Обучающиеся имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск места практики;
- обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;
- выбирать базу практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- обращаться на кафедру за получением рекомендательного письма (направления) от Филиала на практику;
- консультироваться по вопросам практики у преподавателей, ответственных за практику на выпускающих кафедрах, у руководителей практики от Филиала и профильной организации.

### 6.2. Обучающиеся обязаны:

- предоставить на выпускающую кафедру письменное подтверждение прохождения практики в конкретной организации;
- пройти практику в организации и в сроки установленные приказом директора Филиала;
- своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;
- отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося (для производственной практики) не реже одного раза в неделю с подписью руководителя практики от организации базы практики;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить на выпускающую кафедру не позднее трех рабочих дней после окончания срока прохождения практики комплект документов по итогам прохождения практики согласно п. 4.19 настоящего Порядка;
- явиться на защиту отчета о практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИКИ**

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;

- 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.

## 8. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Договор о практике студентов ИПТД – филиала ГБОУ ВО НГИЭУ.
- 1а. Договор о сотрудничестве в подготовке и трудоустройстве выпускников.
2. Запрос
3. Отчет.
4. Дневник.

*Приложение 1*

**Договор № \_\_\_\_\_**

**о проведении практики**

г. Нижний Новгород

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

«Институт пищевых технологий и дизайна» - филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ) на основании бессрочной лицензии серия № \_\_\_\_, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и свидетельства о государственной аккредитации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, в лице директора Гольшева Михаила Евгеньевича, действующего на основании доверенности №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, именуемый в дальнейшем «Филиал» с одной стороны и

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, учреждения)  
 именуемого в дальнейшем «Предприятие» в лице

(должность, Ф.И.О.)

С другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.Предприятие предоставляет для прохождения практики обучающимся Филиала рабочие места, в соответствии с графиком, а Филиал направляет обучающихся на Предприятие, в соответствии с получаемой ими профессией.

## **2.Формы участия сторон**

Филиал, руководствуясь учебными планами и программами подготовки, направляет согласно графику прохождения практики:

Направление подготовки (специальность)	Вид практики	Сроки проведения	Режим работы на предприятии	Группа, курс	Ф.И.О. обучающегося

## **3.Обязанности сторон**

3.1.Филиал обязуется:

3.1.1.Направить обучающихся на прохождение практики в соответствии с графиком;

3.1.2.В соответствии с Порядком прохождения практики в Филиале, обеспечить предварительную профессиональную подготовку обучающихся, направляемых на практику, изучение и соблюдение ими правил технической эксплуатации производственного оборудования, правил проведения на рабочих местах и на территории предприятия, Правил и норм безопасности труда, действующих на предприятии.

3.1.3.Назначает руководителя практики, отвечающего за выполнение условий настоящего договора, обеспечивающего организацию, контроль и методическое руководство преддипломной практикой, за посещаемость практики обучающимся.

3.2. Предприятие обязуется:

3.2.1.Создать условия для высококачественного овладения обучающимися профессиональными знаниями, умениями и навыками труда.

3.2.2.Представить обучающимся подготовленные рабочие места или участки, обеспечить соответствующей работой согласно программам практики, необходимой технической документацией, не допускать привлечения к работе, не относящейся к профилю и обеспечить максимальную занятость обучающихся.

3.2.3.Обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.2.4.Обеспечить обучающихся надлежащими механизмами, приборами, инструментами и материалами, как для учебных целей, так и для выполнения заказов предприятий в процессе прохождения практики.

3.2.5.Предоставляет средства индивидуальной защиты, спецодежду, места для хранения одежды в соответствии с нормами, действующими на «Предприятии».

3.2.6.При непредставлении предприятием для прохождения практики обучающихся работ, отвечающих требованиям программ практики, не обеспечении условий безопасности труда, а также при использовании труда обучающихся на сторонних или подсобных работах, не относящихся к программам практики, Филиал может отозвать обучающихся с практики, поставив об этом в известность администрацию предприятия.

## **4.Ответственность**

4.1.Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **5.Порядок разрешения споров**

5.1.Возникшие по настоящему договору споры рассматриваются сторонами путем переговоров. Не урегулированные споры и разногласия, разрешаются в соответствии с

законодательством РФ.

### **6.Изменение условий и расторжение договора**

6.1.Стороны могут изменить условия договора по обоюдному согласию. Изменение условий договора оформляется письменно в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью договора.

6.2.В случае невыполнения договорных обязательств настоящий договор может быть расторгнут по инициативе любой из сторон с предварительного письменного уведомления не менее чем за две недели.

### **7.Срок действия договора**

7.1.Срок действия договора с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7.2.Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

### **8.ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

**ФИЛИАЛ**

**«Институт пищевых технологий и дизайна»-**

**филиал ГБОУ ВО НГИЭУ**

603041, г.Нижний Новгород, ул.Спутника

д.24а

ИНН/КПП 5217003729/525643001

Расчетный счет 40601810422023000001 в

Волго-Вятское ГУ Банка России г.Н.Новгорода

БИК 042202001

Отр.код 0740706000000000130 КВФО2

Директор \_\_\_\_\_ Гольшев М.Е.

М.П.

**ПРЕДПРИЯТИЕ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

*Приложение 1а*

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**о совместной деятельности по подготовке кадров**

г. Нижний Новгород

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и «Институт  
пищевых технологий и дизайна» - филиал Государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-  
экономический университет» (ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ) на основании бессрочной  
лицензии серия № \_\_, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и свидетельства о государственной аккредитации от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_, в лице директора Гольшева Михаила Евгеньевича, действующего на основании  
доверенности № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», с  
другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### **1. Предмет договора**

1.1.Предметом договора является совместная деятельность сторон по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и трудоустройству кадров.

1.2.Содержанием совместной деятельности является:

- создание условий для подготовки кадров различного уровня квалификации в соответствии с социальным спросом, государственным заказом и потребностью конкретных хозяйствующих субъектов;

- формирование единого информационно - коммуникационного пространства, обеспечивающего обмен информацией между сторонами;
- информационная, профориентационная работа, совместное проведение профессиональных проб и иных мероприятий с целью выявления потребности отдельных хозяйствующих субъектов и региона в целом в кадрах;
- проведение совместных мероприятий, способствующих профессиональной и социальной адаптации выпускников института.

## **2. Права и обязанности сторон**

### **2.1. Сторона 1:**

2.1.1. Принимает обучающихся ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ на учебную, производственную и преддипломную практику, стажировки, ознакомительные экскурсии. Обеспечивает непосредственный контроль (на рабочем месте) за процессом прохождения практики, а также других видов дополнительного образования. Обеспечивает соблюдение во время образовательной деятельности санитарных и гигиенических требований, правил охраны труда. Количество обучающихся, направляемых для прохождения практики на базе Стороны 1, оговаривается сторонами в дополнительном соглашении к настоящему договору.

2.1.2. Выделяет и закрепляет за студентами квалифицированных руководителей практики.

2.1.3. Участвует в формировании вариативной части учебных планов ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ с целью отражения в них специфики региона и отрасли деятельности.

2.1.4. Участвует в организации и проведении совместно с ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ мероприятий, связанных с предметом договора.

2.1.5. Принимает на работу выпускников ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ в соответствии с имеющимися вакансиями и перспективной потребностью в кадрах.

### **2.2. Сторона 1 вправе:**

2.2.1. В любое время получать информацию о ходе и качестве оказания услуг, выполняемых ИПТД – филиалом ГБОУ ВО НГИЭУ, не вмешиваясь в его деятельность.

### **2.3 Сторона 2:**

2.3.1. Осуществляет подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности по программам среднего профессионального, высшего образования, а также подготовку кадров по рабочим профессиям. Принимает на обучение имеющих или потенциальных работников Стороны 1, на бюджетные места, места в рамках целевой подготовки, на договорной основе. Условия приёма на договорной основе оговариваются сторонами в отдельном дополнительном соглашении к настоящему договору.

2.3.2. Формирует учебные планы подготовки кадров с учётом мнения Стороны 1.

2.3.3. Осуществляет профориентационную, консультационную и иную работу в целях максимально полного и объективного информирования Стороны 1 об условиях, содержании, формах подготовки кадров. Предоставляет Стороне 1 возможность доступа к своим информационным, методическим, программным ресурсам в части деятельности, предусмотренной данным договором, способствует созданию общих ресурсов, обеспечивающих совместную деятельность

2.3.4. Организует на своей базе мероприятия, способствующие трудоустройству выпускников, в том числе с учётом интересов Стороны 1.

2.3.5. Направляет по согласованию со Стороной 1 обучающихся для прохождения на её базе различных видов практик, стажировок, экскурсий. Осуществляет общий контроль за процессом практики и иной образовательной деятельности на базе Стороны 1.

2.3.6. Информировывает выпускников об имеющихся у Стороны 1 вакансиях по профилю полученной ими профессиональной подготовки. Направляет по заявке Стороны 1 выпускников для последующего трудоустройства. Осуществляет послевузовское консультационное сопровождение выпускников, работающих на базе Стороны 1.

### **2.4. Сторона 2 вправе:**

2.4.1. Направлять представителей для присутствия на базе (территории) Стороны 1 с целью

осуществления контроля за образовательным процессом.

2.4.2. В случае необходимости в инициативном порядке отзывать обучающихся, уведомив об этом Сторону 1 не менее чем за 2 дня до отзыва.

### **3.Срок действия договора**

3.1. Настоящий договор действует с момента подписания до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **4.Ответственность сторон**

4.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Меры ответственности сторон, не предусмотренные настоящим договором, применяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **5.Порядок разрешения споров**

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

### **6.Заключительные положения**

6.1.Все споры, возникающие в ходе выполнения настоящего договора, решаются непосредственно между Сторонами путем переговоров или в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению Сторон в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6.3.Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

### **6.Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон**

«Сторона 2»

«Сторона 1»

<p>«Институт пищевых технологий и дизайна» - филиал ГБОУ ВО НГИЭУ 603041, г. Нижний Новгород, ул. Спутника д.24а ИНН/КПП 5217003729/525643001 Расчетный счет 40601810422023000001 в Волго-Вятское ГУ Банка России г. Н. Новгорода</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---	---

**ЗАПРОС**

Просим Вас направить для прохождения \_практики обучающихся

\_\_\_\_\_ (факультет, курс, группа)

по специальности \_\_\_\_\_

учебная практика с « \_\_\_\_\_ 201 г. по « \_\_\_\_\_ 201 г.;

производственная практика с « \_\_\_\_\_ 201 г. по « \_\_\_\_\_ 201 г.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающихся)

на предприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное название предприятия)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (устав, доверенность и т.п. документы)

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. генерального директора или Ф.И.О. исполнительного директора)

с назначением руководителя от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

с предоставлением рабочих мест в объеме программы.

Предприятие

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

*Приложение 3*

«ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА» - филиал  
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»  
г. Нижний Новгород

**ОТЧЕТ  
О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студента (ки) \_\_\_\_\_

Направление  
подготовки \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

У Т В Е Р Ж Д А Ю

*Зав. кафедрой*

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Тема задания на практику \_\_\_\_\_

---

2. Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_

3. База практики \_\_\_\_\_

4. Способ проведения практики \_\_\_\_\_

5. Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры института \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

### Структура отчета

- 1. Цели и задачи учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**
- 2. Выполнение заданий руководителя практики (За время прохождения практики мы должны ...)**
- 3. Характеристика предприятия**
4. мероприятия, осуществленные в период практики;
5. содержание индивидуального задания
6. методы (действия), способы достижения целей и задач
7. умения, навыки, опыт, приобретенные в период практики
8. связь практики с теоретическим курсом обучения
- 9. Выводы** о результатах практики (наиболее удачные и результативные виды деятельности, трудности, апробация материала практики),
- 10.** предложения и рекомендации по организации практики

**ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студента (ки) \_\_\_\_\_

курса \_\_\_\_\_

Факультета \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ студент (ка) \_\_\_\_\_ проходил(а) учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в (указать конкретные подразделения предприятия и в качестве кого: стажера, штатная должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По итогам учебной практики заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(подпись) (должность, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия Имя Отчество студента

Обучающегося на \_\_ курсе по направлению (код, наименование) \_\_\_\_\_

Успешно прошел(ла) учебную практику

в объеме \_\_\_\_ час с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в учреждении \_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

### Виды и качество выполнения работ

<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики</i>	<i>Код ПК</i>	<i>Объем работ, выполненных студентом во время практики (в часах)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика сформированы/несформированы (с оценкой)</i>

Характеристика профессиональной деятельности во время \_\_\_\_\_ вид практики



<b>содержание выполняемых работ и заданий по программе практики</b>	<b>Начало</b>	<b>Окончание</b>	<b>выполнения</b>	<b>руководителя практики</b>
---	---------------	------------------	-------------------	----------------------------------

**Руководитель практики от предприятия**

\_\_\_\_\_

*И.О.Ф., должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*