|  |  |
| --- | --- |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  **«Горно-Алтайский государственный университет»**  **(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**  ПОЛОЖЕНИЕ  27.04.2023 № 01-05-22  **о практической подготовке обучающихся** | УТВЕРЖДЕНО  решением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университета  от 09.03.2023 № 3.  Изменения внесены решением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университета  от 27.04.2023 № 7 |

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о практической подготовке обучающихся (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (далее – ГАГУ, Университет) определяет порядок организации практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования, а также формы, виды и способы ее проведения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 №885 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

- методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014, № АК-44/05вн;

- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет».

1.3 Порядок организации практической подготовки не распространяется на лиц, обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского или фармацевтического образования.

1.4. Действие Положения обязательно для исполнения во всех учебных структурных подразделениях Университета.

**2. Организация практической подготовки**

2.1. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2.2. Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

Соответствие организации или ее структурного подразделения видам профессиональной деятельности обучающегося (выпускника) определяется уставом профильной организации, положением о структурном подразделении, штатным расписанием, выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

2.4. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

2.5. Для обеспечения организации образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) Университета назначается общий руководитель практики.

2.6. Практическая подготовка в профильной организации реализуется на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – договор о практической подготовке).

2.7. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.8. При организации практической подготовки в профильной организации из числа ее работников назначается ответственное лицо, которое обеспечивает организацию реализации компонентов ОПОП в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

2.9. При проведении практической подготовки обучающиеся и работники Университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, требования охраны труда и техники безопасности.

2.10. При наличии в профильной организации или Университете (при организации практической подготовки в Университете) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.11. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н.

2.12. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.12.1. При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья кафедра/цикловая комиссия совместно с отделом практической подготовки студентов (далее – ОППС) учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2.12.2. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

**3. Организация практической подготовки при реализации учебных дисциплин (модулей)**

3.1. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.2. Практическая подготовка может быть предусмотрена для учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), формирующих профессиональные компетенции.

3.3. Количество часов, отведенных на проведение практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности в форме практической подготовки, возможные места реализации практической подготовки, формы отчетности указываются в рабочих программах дисциплин (модулей).

3.4. Руководителем по практической подготовке при реализации учебной дисциплины (модуля) является преподаватель (или один из преподавателей) данной учебной дисциплины (модуля) в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

3.5. В случае, если практическая подготовка при реализации учебных дисциплин (модулей) предполагает выезд обучающихся за пределы муниципального образования «город Горно-Алтайск», преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины, готовит представление с указанием срока, порядка и условий прохождения практической подготовки, на основании которого издается приказ о направлении обучающихся к месту прохождения практической подготовки.

3.6. Результаты практической подготовки при реализации учебных дисциплин (модулей) учитываются при прохождении обучающимися промежуточной аттестации по соответствующим дисциплинам (модулям). Порядок учета результатов практической подготовки определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

**4. Организация практической подготовки при реализации практики**

4.1. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Практическая подготовка при проведении практики может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.3. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС).

4.4. По целям реализации выделяются практики двух видов: учебная и производственная.

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

4.6. Учебная практика по специальности по программам среднего профессионального образования направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

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

4.8. По образовательным программам среднего профессионального образования производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

4.9. Тип практик устанавливается в ФГОС и определяется в образовательной программе.

В ОПОП устанавливаются тип учебной практики и тип производственной практики из перечня, указанного во ФГОС ВО. Образовательной программой может быть установлен один или несколько типов учебной и (или) производственной практик из рекомендуемых ОПОП (при наличии), а также дополнительный тип (типы) учебной и (или) производственной практик.

4.10. По способу проведения различают стационарную и выездную практики.

Стационарной (при наличии) является практика, которая проводится в Университете, либо в профильной организации, расположенной на территории г. Горно-Алтайска. Стационарная практика может проводиться в полевой форме (далее – полевая практика).

Выездной (при наличии) является практика, которая проводится вне г. Горно-Алтайска. Выездная практика может проводиться в полевой форме. Порядок организации и проведения полевой практики устанавливается локальным нормативным актом Университета.

4.11. Программы практики разрабатываются на основе ФГОС с учетом учебных планов и программ дисциплин по специальностям и направлениям подготовки и обязательно включают в себя следующие компоненты:

- вид и тип практики (на титульном листе);

- цель и задачи практики;

- место практики в структуре ОПОП;

- способы и формы проведения практики;

- объем и продолжительность практики;

- планируемые результаты практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- содержание практики;

- формы отчетности по практике;

- перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет;

- перечень информационных технологий;

- материально-техническая база проведения практики.

- организация промежуточной аттестации обучающихся (включая порядок и форму проведения промежуточной аттестации, процедуру оценивания результатов обучения, критерии оценивания результатов обучения);

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

4.12. Программы учебных и производственных практик утверждаются на заседании кафедры/цикловой комиссии, ответственной за реализацию практики.

4.13. Программы практик актуализируются до начала их реализации в учебном году. Актуализированные программы учебных практик утверждаются на заседании кафедры/цикловой комиссии, ответственной за реализацию практики. Актуализированные программы производственных практик рассматриваются на ученом совете факультета (института), ответственного за реализацию ОПОП, в рамках которой осуществляется практика, и утверждаются проректором по учебной работе.

4.14. Все виды практик проводятся в форме контактной работы обучающихся с руководителем(-ями) практики и в форме самостоятельной работы.

К самостоятельной форме работы обучающихся относятся индивидуальная и групповая форма работы по выполнению заданий программы практики, в том числе индивидуального задания, анализу информационных источников, сбору дополнительной информации, обработке и систематизации собранного материала, подготовке отчетной документации, подготовке доклада и презентации к защите практики (при необходимости) и др.

4.15. Университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО при организации практической подготовки.

4.16. При организации проведения практики составляется смета (Приложение 1). Оригинал утвержденной сметы передается в управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК). В смете указывается информация о количестве обучающихся, направляемых на практику, сроках и месте прохождения практики, требуемое материально-техническое обеспечение.

Сводная смета на проведение практик по Университету составляется до 20 декабря текущего года на предстоящий календарный год.

4.17. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками. График практик составляется деканатом/дирекцией при необходимости.

4.18. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

В данном случае прохождение практики осуществляется в общем порядке на основании договора о практической подготовке.

4.19. Руководство практической подготовкой при реализации практики осуществляется общим руководителем практики.

Также в соответствии с учебным планом и программой практики может назначаться индивидуальный руководитель, методист по предмету, методист по педагогике и др. из числа лиц, относящихся к ППС Университета (далее – руководитель (руководители) практики от Университета).

4.20. Для реализации практической подготовки в форме практики назначается руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель (руководители) практики от профильной организации).

4.21. Обязанности по руководству практикой общий руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации отражают в совместном рабочем плане (графике) практики (Приложение 2). Рабочий план (график) составляется за один календарный месяц до начала практики.

4.22. Для руководства производственной преддипломной практикой назначается общий руководитель практики, а также индивидуальные руководители практики, являющиеся научными руководителями выпускной квалификационной работы.

4.23. Для организации проведения практики кафедра/цикловая комиссия, ответственная за реализацию ОПОП, обучающиеся которой планируются к прохождению практики, за один месяц до начала практики проводит распределение обучающихся по базам практики на основе существующих договоров о практической подготовке.

Договор о практической подготовке должен быть заключен не позднее, чем за один календарный месяц до начала практической подготовки.

При распределении учитывается соответствие научной работе, а также персональные заявки от баз практики, поданные за два месяца до ее начала.

Также общий руководитель вправе запросить с обучающегося отношение, оформленное на бланке профильной организации, желающей принять на практику обучающегося (Приложение 3).

4.24. В исключительных случаях ответственная кафедра/цикловая комиссия направляет обучающихся на практику по индивидуальному графику практики, в свободное от учебы время, с учетом общей трудоемкости по учебному плану соответствующего направления подготовки/специальности.

4.25. На основании распределения общий руководитель практики оформляет представление от кафедры/цикловой комиссии о направлении обучающихся на практику не позднее, чем за 14 календарный дней до начала практики.

На основании представления от кафедры/цикловой комиссии издается приказ ректора (проректора по учебной работе) о направлении обучающихся на практику, где указываются:

- код и наименование направления подготовки / специальности, наименование ООП/ОПОП, форма обучения, основа обучения, курс, группа;

- вид, тип, сроки практики;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся;

- место проведения практики;

- общий руководитель (руководители: индивидуальное руководство, методист по предмету, методист по педагогике и психологии и др.) практики от Университета;

- в случае закрепления обучающегося за профильной организацией в приказе указывается также руководитель(ли) практики от профильной организации и реквизиты договора, на основании которого он(и) закреплен(ы) за обучающимся в данной профильной организации.

4.26. В приказе указываются фактические сроки проведения практики, которые могут отличаться от установленных календарным графиком в следующих случаях:

- отсутствие возможности у профильной организации принять обучающихся на практическую подготовку в установленные сроки;

- участие обучающихся в военных сборах, на основании скан-копии распорядительного акта Университета о направлении на военные сборы;

- иные (болезнь обучающегося, семейные обстоятельства обучающихся, ходатайство учебных подразделений), на основании заявления обучающегося.

4.27. В случае прохождения практики обучающимися заочной, очно-заочной форм обучения копия приказа о направлении на практику направляется общим руководителем практики в профильную организацию до начала практики.

4.28. При производственной практике по необходимости возможно сопровождение группы обучающихся руководителем практики к месту проведения практики в сроки, соответствующие приказу о направлении на практику.

4.29. Изменение базы практики допускается в отдельных случаях и оформляется приказом ректора (проректора по учебной работе).

4.30. Перед началом практики общий руководитель практики от Университета совместно с соответствующей кафедрой/цикловой комиссии проводят установочную конференцию, на которой обучающимся разъясняют цель, задачи, содержание и порядок прохождения практики, а также проводят инструктаж по технике безопасности. В случае прохождения производственной практики в профильной организации инструктаж по технике безопасности проводится профильной организацией.

4.31. По завершении практики проводятся заключительные мероприятия, посвященные анализу ее итогов. Формы подведения итогов могут быть разные: конференция, круглый стол, творческие мастерские, индивидуальная защита и т.п.

4.32. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в форме, установленной учебным планом. Для промежуточной аттестации по окончании практики обучающиеся обязаны представить отчетную документацию в сроки, предусмотренные рабочей программой практики.

4.33. В число отчетных документов по практике входят дневник практики, отчет по практике и иные документы. Защита отчетов по производственной практике проходит публично. Порядок проведения публичной защиты определяется программой практики.

Датой аттестации обучающихся по результатам прохождения практики является:

- для очной формы обучения – последний день прохождения практики;

- для заочной, очно-заочной форм обучения – дата защиты отчета по практике в период промежуточной аттестации, следующей после прохождения практики.

4.34. При прохождении практики по программам среднего профессионального образования по результатам практики руководителями практики от организации и от Университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

4.35. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.36. Обучающийся, не прошедший практику или получивший за нее неудовлетворительную оценку в ходе промежуточной аттестации, не выполнивший программу практики, обязан пройти практику в свободное от занятий время по согласованию с руководителем практики и в соответствии с графиком ликвидации академической задолженности, утвержденным руководителем учебного структурного подразделения.

4.37. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному графику в свободное от обучения время.

4.38. Кафедра/цикловая комиссия в срок не позднее одного месяца (за исключением июля, августа) после проведения промежуточной аттестации представляет в ОППС Университета отчет руководителя практики от Университета (далее – отчет руководителя) об итогах практики обучающихся:

об учебной практике – рассмотренный и утвержденный на заседании кафедры;

о производственной практике – рассмотренный на заседании кафедры и утвержденный на ученом совете факультета (института), в соответствии с формами, установленными ОППС.

**5. Заключение договоров**

5.1. Договор о практической подготовке заключается до начала ее реализации.

5.2. Договор о практической подготовке может быть заключен на срок, не превышающий срока реализации ОПОП.

5.3. При оформлении и заключении договора о практической подготовке используется утвержденная форма договора, а также допускается возможность использования формы договора, предложенной профильной организацией, при соблюдении условий, установленных примерной формой договора о практической подготовке обучающихся, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390.

5.4. Проект договора о практической подготовке передается для согласования, регистрации и учета в ОППС. Завизированный работником ОППС договор передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

5.5. Со стороны профильной организации договоры подписывает руководитель организации или иное уполномоченное должностное лицо.

5.6. В приложениях к договору о практической подготовке указываются направление подготовки (специальность) обучающихся, направленность/профиль (специализация) ОПОП и согласовываются условия ее реализации:

- компоненты ОПОП, реализуемые в форме практической подготовки, количество обучающихся, сроки реализации практической подготовки (приложение №1 к договору);

- перечень помещений, технических средств (оборудования), предоставляемых профильной организацией обучающимся при реализации практической подготовки (приложение №2 к договору).

5.7. Договор о практической подготовке заключается в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается в профильную организацию, второй экземпляр хранится в учебном подразделении Университета в течение всего срока обучения обучающихся.

5.8. Договор о сотрудничестве не является основанием для проведения практической подготовки обучающихся Университета.

**6. Функции участников практической подготовки**

6.1 Участниками практической подготовки являются заведующий кафедрой, деканат/дирекция факультета/института/колледжа, отдел практической подготовки, общий руководитель практики, иные лица, назначаемые в соответствии с учебным планом, ответственными за практическую подготовку, ответственный работник профильной организации, обучающиеся.

6.2 Заведующий кафедрой/председатель цикловой комиссии:

- утверждает программу практики;

- организует оформление договоров о практической подготовке с профильными организациями;

- составляет проект договора о практической подготовке с профильной организацией и передает его для заключения в ОППС;

- формирует смету структурного подразделения на материальное обеспечение практической подготовки на следующий календарный год и передает ее в ОППС (по образовательным программам высшего образования);

- согласовывает сметы расходов на практическую подготовку с ОППС и планово-финансовым управлением, передает на утверждение проректору по учебной работе и передает ее в работу в управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета;

- назначает общего руководителя по практике при планировании учебной нагрузки;

- совместно с общим руководителем по практике формирует базу профильных организаций-партнеров для обеспечения практической подготовки в рамках реализации ОПОП;

- консультирует общего руководителя практики по вопросам планирования и реализации компонентов ОПОП (при необходимости);

- анализирует итоги защит отчетов по практикам обучающихся, проводит мониторинг и оценку качества и эффективности организации практической подготовки в рамках ОПОП, разрабатывает корректирующие мероприятия;

- рассматривает отчеты руководителей практик о прохождении обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования производственных практик на ученом совете факультета (института).

6.3 Деканат/Дирекция:

- оформляет проекты приказов о направлении на практику и назначении руководителя(-ей) практики не позднее, чем за 5 рабочих дней до ее начала;

- в случае необходимости составляет график проведения практик;

- рассматривают не реже одного раза в год, на ученом совете факультета (института)/педагогическом совете, вопросы организации и проведения практики;

- рассматривают отчеты руководителей практик о прохождении обучающимися по образовательным программам высшего образования производственных практик на ученом совете факультета (института).

6.4 ОППС:

- координирует деятельность учебных структурных подразделений Университета по организации и проведению практической подготовки обучающихся;

- формирует сводную базу профильных организаций – партнеров для обеспечения практической подготовки и возможного трудоустройства выпускников Университета;

- согласует проекты приказов о направлении на практику обучающихся;

- заключает и пролонгирует договоры о практической подготовке;

- обобщает сметы на материальное обеспечение практик и готовит проект сводной сметы на следующий календарный год;

- согласует сметы расходов на проведение практической подготовки;

- осуществляет мониторинг деятельности учебных структурных подразделений Университета по организации и проведению практической подготовки обучающихся, готовит на основе его результатов аналитические материалы и статистическую отчетность.

6.5. Специалист по учебно-методической работе Аграрного колледжа:

- решает все вопросы, связанные как с групповым, так и с индивидуальным прохождением практики обучающимися;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ на предприятии;

- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

- участвует в организационных собраниях обучающихся перед началом практики и на защите практики;

- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- оказывает методическую помощь руководителям практики и председателям цикловых комиссий (далее – ПЦК);

- формирует смету структурного подразделения на материальное обеспечение практической подготовки на следующий календарный год и передает ее в ОППС;

**-** контролирует своевременное оформление документации по практикам цикловыми комиссиями, руководителями практик;

- организует работу по заключению договоров и проверяет поступление заключенных договоров с организациями на прохождение практики обучающихся;

- контролирует качество программ практик;

- оформляет направления на практику обучающихся, индивидуальные договоры о прохождении практики;

- составляет заявки на транспорт на выездные практики;

6.6. Общий руководитель практики:

- составляет и актуализирует программу практики или дисциплины (модуля), в рамках которой реализуется практическая подготовка, и доводит ее до сведения обучающихся;

- участвует в формировании базы профильных организаций - партнеров для обеспечения практической подготовки в рамках реализации ОПОП;

- составляет смету расходов на проведение практики и передает ее на согласование заведующему кафедрой/председателю цикловой комиссии и начальнику ОППС;

- распределяет обучающихся по местам практики;

- разрабатывает задания для обучающихся на период практики и при проведении практики в профильной организации согласовывает их с ответственным работником профильной организации;

- согласовывает с профильной организацией поименный список обучающихся, направляемых в нее на практику не позднее, чем за один календарный месяц до ее начала, и кандидатуру лица (лиц), ответственного за обеспечение организации реализации компонентов ОПОП в форме практической подготовки со стороны профильной организации;

- составляет рабочий график (план) проведения практики и при проведении практики в профильной организации согласует рабочий график (план) проведения практики с ответственным работником профильной организации;

- осуществляет расчет и контроль расходов на практику обучающихся;

- проводит организационные собрания обучающихся перед началом практики;

- доводит до сведения обучающегося содержание приказа о направлении на практику;

- информирует обучающихся о необходимости прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) для прохождения практики в профильных организациях, в которых предусмотрено обязательное прохождение медицинских осмотров (обследований). При прохождении полевых практик организует страхование обучающихся от укуса клеща (представляет списки обучающихся в ОППС, выдает страховые свидетельства обучающимся) и медицинское освидетельствование обучающихся до выезда на практику;

- обеспечивает ознакомление обучающихся с рабочим графиком (планом) проведения практики, с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, ГО ЧС и с требованиями техники безопасности на рабочем месте (при необходимости);

- несет ответственность за реализацию компонентов ОПОП в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- при возникновении форс-мажорных ситуаций незамедлительно информирует ОППС;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и подготовке отчетных материалов;

- обеспечивает осуществление текущего контроля и промежуточной аттестации;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;

- отчитывается о результатах учебной практики на заседании кафедры/цикловой комиссии, реализующей образовательную программу;

- составляет и представляет отчет руководителя практики на кафедру/цикловую комиссию и в ОППС в сроки, установленные настоящим Положением.

- для обучающихся по программам среднего профессионального образования:

- заполняет аттестационный лист на обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;

- заполняет характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;

- представляет аттестационный лист и характеристику заместителю директора по учебной работе и управлению качеством не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий.

6.7. Руководитель практики от профильной организации:

- принимает участие совместно с руководителем практической подготовки в разработке заданий, графика (плана) проведения практической подготовки, ее содержания и планируемых результатов;

- обеспечивает проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает безопасность условий реализации компонентов ОПОП в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- несет ответственность за реализацию компонентов ОПОП в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в профильной организации;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных в программе видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- предоставляет рабочие места обучающимся, знакомит обучающихся с организацией работы на конкретном рабочем месте;

- осуществляет постоянный контроль за производственной работой обучающихся, помогает им правильно выполнять все задания, консультирует по производственным вопросам, знакомит с новейшими технологиями;

- контролирует ведение дневников и иной документации, подготовку отчетов обучающимися и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, индивидуальных заданий, оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с ФГОС.

- заверяет дневник практики и иную отчетную документацию, дает характеристику выполнения обучающимся задания.

6.8. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют задания;

- соблюдают рабочий график (план) проведения практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности в месте прохождения практики;

- ведут дневник практики;

- готовят отчетную документацию согласно рабочей программе и представляют руководителю практики;

- защищают отчет по практике;

- формируют пакет отчетных документов по практике в установленные программой практики сроки.

**7. Материальное обеспечение практики**

7.1. В период прохождения практики за обучающимися, получающими стипендию, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

7.2. Оплата труда обучающихся в период практики при выполнении ими производительного 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.

7.3. На обучающихся, принятых в профильные организации на должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

7.4. При прохождении стационарной практики (при наличии) проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, не возмещаются.

7.5. Оплата руководителю(ям) практик от Университета суточных и проезд к месту практики вне места нахождения Университета и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения, производится Университетом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.6. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

7.7. Обучающимся в Университете по очной форме за период прохождения практической подготовки, связанный с выездом из места нахождения Университета к месту проведения практической подготовки и обратно, выплачиваются средства для организации проезда, обеспечения проживания в период прохождения практической подготовки, а также компенсации расходов, связанных с проживанием обучающихся вне места жительства в период прохождения практической подготовки, предусмотренные по сметам расходов Университета.

Выплаты обучающимся производятся с учетом времени нахождения в пути к месту прохождения практической подготовки и обратно.

**8. Хранение отчетной документации по практической подготовке**

8.1. Документация по практической подготовке включает в себя:

- договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые между Университетом и профильной организацией;

- отношение (при необходимости);

- приказы о направлении обучающихся на практическую подготовку (по каждому компоненту образовательной программы);

- отчеты обучающихся по прохождению практик;

- отзывы руководителей практики от Университета (при наличии);

- характеристики обучающихся, составленные ответственным лицом от профильной организации;

- отчет руководителя практики.

8.2. Договоры о практической подготовке обучающихся хранятся в ОППС в течение всего срока реализации образовательной программы и уничтожаются в установленном порядке.

8.3. Отчеты обучающихся по прохождению практик хранятся на кафедре/цикловой комиссии. Характеристики ответственного лица от профильной организации обучающегося передаются для хранения в личное дело.

**9. Заключительные положения**

9.1 Настоящее Положения утверждается на основании решения Ученого совета Университета и является обязательным для всех структурных подразделений Университета.

9.2 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется на основании решения Ученого совета Университета.

Приложение 1

**Смета**

расходов на проведение выездной практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основная профессиональная образовательная программа

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки практики с\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Место проведения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кол-во руководителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Статьи расходов** | **Расчет затрат** | **Сумма** |
| Проезд по маршруту: |  |  |
| Расходы по найму жилого помещения  (при наличии подтверждающих документов) |  |  |
| Компенсация расходов, связанных с проживанием студентов вне места жительства в период прохождения практики |  |  |
| Суточные для преподавателей |  |  |
| Суточные для водителей |  |  |
| **Итого:** |  |  |

Начальник

административно-хозяйственного

управления

Гл.бухгалтер И.О. Фамилия

Декан/директор И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОППС И.О. Фамилия

Бухгалтер мат. группы И.О. Фамилия

Руководитель практики И.О. Фамилия

Приложение 2

**Совместный рабочий план (график) проведения практики**

Направление подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование практики (вид, тип)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки практики с\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО ГАГУ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный(ые) руководитель(ли) практики |
| 1 | Выдача индивидуальных заданий студентам на практику, собеседование руководителя практики от вуза о целях и задачах практики, порядке её прохождения, об оформлении отчёта и аттестации студентов. | до начала практики |  |
| 2 | Согласование содержания программы практики, планируемых результатов практики, индивидуальных заданий. | до начала практики |  |
| 3 | Обеспечение прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) для прохождения практики, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся такие обследования согласно законодательству. | до начала практики |  |
| 4 | Вводный инструктаж представителя профильной организации студентам по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в организацию (при необходимости). | в первый день практики |  |
| 5 | Представление студентам руководителей практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям, знакомство с организацией работ на конкретном рабочем месте. | в первый день практики |  |
| 6 | Обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда. | в период практики |  |
| 7 | Контроль за производственной работой студентов, выполнением заданий студентами в структурных подразделениях профильной организации и сбором исходных материалов для подготовки отчёта по практике. | в период практики |  |
| 8 | Консультации руководителя(ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчёта, по производственным вопросам. | в период практики |  |
| 9 | Проверка отчета студента по практике, оформление отзыва/характеристики руководителя практики от профильной организации и сдача пропускных документов (если выдавались), оформление извещения о прохождении практики студентом. | За два дня до аттестации |  |
| 10 | Аттестация студентов по практике. | Последние два дня практики |  |

ФИО студента(ов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО ГАГУ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель(ли) от профильной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты образовательной организации | И.О. ректора ФГБОУ ВО ГАГУ  И.О. Фамилия |

ОТНОШЕНИЕ

Уважаемая И.О. Фамилия ректора, Прошу Вас направить Фамилия Имя Отчество, студента \_\_курса\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факультета/института

для прохождения производственной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_202\_\_ г. в *название образовательной организации*. Методическое сопровождение практики гарантирую.

Методист по предмету Фамилия ИО. Учитель \_\_\_\_\_категории

Классный руководитель Фамилия ИО. Учитель \_\_\_\_\_категории

Руководитель

образовательной организации И.О. Фамилия

Приложение 4

Документационное обеспечение практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **документа** | **Сроки предоставления** | **Ответственные** | **Место хранения документа** |
| 1. | Договор о практической подготовке обучающихся при реализации практик, заключаемый  между организацией, осуществляющей образовательную  деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность  по профилю соответствующей образовательной программы | за 1 месяц до начала практики | Общий руководитель практики,  зав. кафедрой,  ОППС | Оригинал договора в ОППС, копии – на кафедре |
| 2. | Общий график практик по специальностям и направлениям подготовки на следующий учебный год  (с указанием сроков и семестров) | К 1 июня текущего года | ОППС | ОППС |
| 3. | Для Аграрного колледжа Общий перечень практик по специальностям на следующий учебный год  (с указанием сроков и семестров) | К 1 июня текущего года | Зам. директора по учебной работе и управлению качеством | Кабинет специалиста по учебно-методической работе,  ОППС, кабинет зам. директора по учебной работе и управлению качеством |
| 4. | График практик на следующий учебный год, утвержденный проректором по УР (по необходимости) | До ухода в отпуск заведующих кафедрами | Деканат (дирекция), зав.  кафедрой | Деканат (дирекция), кафедра, ОППС |
| 5. | Программы практик по специальностям и направлениям подготовки | До утверждения ОПОП на заседании Ученого совета | Зав. кафедрами, руководитель практики | Кафедра/ЦК (оригиналы), ОППС (эл. вариант) |
| 6. | Ходатайства, листы отношений | За месяц до начала практики | Общий руководитель практики | Кафедра (оригиналы) |
| 7. | Представление кафедры о направлении студентов на практику за подписью зав. кафедрой  Представление кафедры о направлении студентов на выездную (полевую) практику за подписью зав. кафедрой (при длительности практики более суток) | Не позднее, чем за 14 дней до начала практики | Общий руководитель практики, заведующий кафедрой | Деканат (дирекция), кафедра |
| 8. | Приказ о распределении студентов на практику | Не позднее, чем за 5 дней до начала практики | Общий руководитель практики, деканат (дирекция) | УМУ, ОППС, деканат (дирекция),  кафедра |
| 9. | Направление на практику (при закреплении обучающегося в профильной организации)  (Форма направления приведена в Приложении 5) | Не позднее, чем за 1 день до начала практики | ОППС, Общий руководитель практики | Кафедра (с отчетной документацией студента по практике) |
| 10. | Списки студентов для прохождения медицинского осмотра | Не менее чем за 1 месяц до начала практики | Общий руководитель практики | ОППС, кабинет специалиста по охране труда |
| 11. | Списки студентов на оформление договора о страховании от укуса клеща (для полевых практик и студентов, обучающихся по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, специальности 36.05.01 Ветеринария, 43.03.02 Туризм, 06.03.01 Биология, 05.03.02 География, 05.03.06 Экология и природопользование, 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции) | До конца февраля учебного года, в котором реализуется программа практики | Деканат, дирекция, общий руководитель практики | ОППС, кабинет специалиста по охране труда |
| 12. | Договор о страховании от укуса клеща | За месяц до начала практики | Специалист по охране труда | УБУиФК, кабинет специалиста по охране труда |
| 13. | Заполненный журнал по технике безопасности для студентов | Не позднее, чем за 1 день до выхода студентов на практику | Общий руководитель практики, специалист по охране труда | Кафедра, кабинет специалиста по охране труда |
| 14. | Форма отчетной документации по практике для обучающихся (дневник, отчет, индивидуальное задание, характеристика, (совместный) рабочий (план) график) | К моменту начала практики | Общий руководитель | Кафедра (срок хранения 5 лет), эл.версия в ЭИОС (срок хранения – на период обучения)  перечень отчетной документации для размещения в ЭИОС утверждает кафедра (не менее 1 практики в течение уч.года на группу) |
| 15. | Отчетная документация обучающихся по практике | В последний день практики,  для студентов заочной формы обучения в сессию, следующую за периодом практики | Обучающиеся, профильная организация | Кафедра (срок хранения 5 лет), эл.версия в ЭИОС (срок хранения - на период обучения)  перечень отчетной документации для размещения в ЭИОС утверждает кафедра (не менее 1 практики в течение уч.года на группу) |
| 16. | Отчет о практике, утвержденный на заседании кафедры, Ученом совете факультета | Не позднее 1 месяца после проведения итоговых мероприятий  Для практик в летний период до 20 сентября следующего учебного года | Общий руководитель практики | Кафедра, ОППС (срок хранения 5 лет)  (оригиналы) |
| 17. | Для Аграрного колледжа Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от колледжа и от организации – места прохождения практики | Вместе с отчетом о практике | Общий руководитель практики, зам. директора по учебной работе и управлению качеством | Дирекция |
| 18. | Характеристика студента от профильной организации – места прохождения практики | Вместе с отчетом о практике | Общий руководитель практики | Представляется  в ОППС (хранится в личном деле), эл.версия в ЭИОС (срок хранения – на период обучения) |
| 19. | Приказ о руководстве практикой в связи с планированием учебной нагрузки на следующий учебный год | Не позднее  1 октября  текущего года | ОППС | УМУ, ОППС, кафедра |
| 20. | Согласованные сметы проведения выездных (полевых) практик (кроме педпрактики) | До 1 декабря | Общий руководитель практики,  зав. кафедрой, декан (директор) | ОППС, ПФУ |
| 21. | Общая смета расходов на проведение выездных (полевых) практик в Университете, утвержденная проректором по УР (кроме педпрактики) | Не позднее 20 декабря текущего года | ОППС | ПФУ, ОППС |

Приложение 5

|  |  |
| --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Горно-Алтайский государственный университет»**  **(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_ г.№ \_\_\_\_\_** | Место прохождения практики  В соответствии с приказом |

**Н А П Р А В Л Е Н И Е**

дано **Фамилия Имя Отчество (дат. падеж),** студенту(ке) \_\_\_\_ группы \_\_\_\_ курса название факультета очной/заочной формы обучения Горно-Алтайского государственного университета **производственной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_202\_ г.,** согласно учебному плану основной профессиональной образовательной программы код направление , направленность (профиль)

Просим оказать студенту помощь и поддержку в прохождении практики.

Начальник отдела практической

подготовки студентов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Контакты: 8(38822)6-71-94, [ostv@gasu.ru](mailto:ostv@gasu.ru).

\***Извещение** отдается студенту в день окончания практики с отметками о прибытии/убытии, проведении инструктажа, завизированное руководителем практики и руководителем организации, а затем передается им на кафедру вместе с отчетной документацией. Отношение студента к практике и результаты должны быть отражены в характеристике.

**\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ линия отреза \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ ИЗВЕЩЕНИЕ\*** О ПРОХОЖДЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРАКТИКИ

**Фамилия Имя Отчество,** студент(ка) \_\_\_\_ группы \_\_\_\_ курса название факультета очной/заочной формы обучения Горно-Алтайского государственного университета прошел(ла) **производственную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_202\_ г.,** согласно учебному плану основной профессиональной образовательной программы код направление , направленность (профиль) вМесто прохождения практики

В соответствии с приказом

Студент прибыл «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

убыл «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка в организации проведен

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата проведения инструктажа подпись/ФИО проводившего инструктаж

Руководитель практики от

организации (предприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Руководитель

организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. подпись ФИО