

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕЛИКОЛУКСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»
от «06» сентября 2016 г.
протокол № 02

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»
от «06» _____ 2016 г. № 171
В.Н. Шляхтов



ПОЛОЖЕНИЕ
о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные
образовательные программы высшего образования

Великие Луки, 2016

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта» (далее – ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по специальностям и направлениям ВО, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197–ФЗ (ред. от 30.12.2015 г.) и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» от 27.11.2015 г. N 1383.

Положение определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, формы и способы ее проведения, а также виды практики. Положение распространяется на осуществление образовательной деятельности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – Стандарты).

1.2. Практика обучающихся является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), обеспечивающей реализацию Стандартов.

1.3. Программа практики разрабатывается с учетом требований настоящего Положения и утверждается в установленном в ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» порядке. Она 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.

В состав программы практики могут быть также включены иные сведения и (или) материалы, требуемые в Академии при разработке рабочих программ.

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

1.5. К прохождению практики допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей по итогам семестра, предшествующего практике.

1.6. ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» предоставляет обучающимся возможность эффективного прохождения практик с учетом специфики подготовки кадров по всем реализуемым образовательным программам.

1.7. Программы учебных и производственных практик по впервые открываемым направлениям разрабатываются кафедрами в соответствии с требованиями Стандартов и утверждаются в установленном порядке за 3 месяца до начала практики. Срок действия таких программ – 1 год. На втором году они вновь рассматриваются на заседании кафедры, в них вносятся необходимые изменения, и они снова утверждаются в соответствии с установленными в вузе требованиями. Максимальный срок действия программ практики на этапе бакалаврской подготовки – 4 года, магистерской – 2 года, аспирантской – 3 года.

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

1.9. Отчетная документация обучающихся хранится на выпускающих кафедрах до окончания срока их обучения в академии. Исключением в этом отношении является направление 49.03.01 «Физическая культура». Документация по данному направлению хранится в отделе практики.

II. Виды практики

2.1. Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика (далее вместе – практики), также исследовательская и педагогическая практика аспирантов. Если Стандартом предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, то в составе производственной практики обязательно проводится преддипломная практика.

2.2. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, производственная практика – в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Конкретный тип учебной и производственной практики, предусмотренной ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается вузом в соответствии с ФГОС ВО.

III. Организация практики

3.1. Организация проведения практик осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно на базе ФГБОУ ВО «ВЛГАФК».

3.2. Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится на базе ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена ФГБОУ ВО «ВЛГАФК». Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

3.3. Конкретный способ проведения практики, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО.

3.4. Практика в ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» проводится в следующих формах:

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

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.

3.5. Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.6. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «ВЛГАФК», организующей проведение практики (далее - руководитель практики от ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»), и руководитель (руководители) практики из числа наиболее квалифицированных работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

3.7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий план проведения практики.

3.8. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор.

3.9. Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

3.10. Обучающиеся, совмещающие обучение в вузе с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

3.11. Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.12. Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

3.13. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

3.14. Для достижения высокого уровня профессиональной компетентности выпускников академии, накопления передового отечественного и зарубежного опыта, предусматривается возможность направления студентов, обладающих должным уровнем теоретико-методической и двигательной подготовленности, владеющих языком для прохождения производственной практики в ведущих вузах страны и за рубежом.

3.15. Функциональные обязанности руководителей практики разного уровня представлены ниже.

3.15.1. Проректор по учебной работе:

- 1) определяет оптимальные сроки проведения практик для обучающихся, осваивающих ОПОП ВО;
- 2) осуществляет контроль своевременности разработки и основного содержания всех видов практики, их целесообразной взаимосвязи по годам обучения;
- 3) обеспечивает руководство (совместно с проректором по НИР) методической и научно-исследовательской работой по проблемам практики.

3.15.2. Начальник учебного отдела:

- 1) составляет графики прохождения практики по направлениям и годам обучения в соответствии со Стандартами и учебными планами;

2) контролирует учебную нагрузку руководителей практики от ФГБОУ ВО «ВЛГАФК».

3) содействует организации повышения квалификации преподавателей, участвующих в практике.

3.15.3. Руководитель практики академии:

1) координирует деятельность структурных подразделений вуза по организационному, материальному обеспечению и методическому сопровождению учебных и производственных практик студентов академии;

2) составляет график проведения практик в академии;

3) контролирует своевременность разработки и переиздания программ практик, их соответствие требованиям Стандартов;

4) готовит проекты решений по вопросам организации и проведения практики в ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»;

5) организует в установленном порядке заключение долгосрочных договоров с базами практик на основании заявок выпускающих кафедр в срок до 1 декабря предстоящего календарного года;

6) проводит инструктаж курсовых руководителей по организационным вопросам проведения практики, вопросам нормирования нагрузки и оплаты труда руководителей; организует работу семинаров руководителей практик по обмену опытом;

7) осуществляет текущий и итоговый контроль над ходом практик, за выполнением требований Стандартов по реализуемым направлениям;

8) изучает отчетную документацию практикантов, принимает участие в итоговой аттестации практикантов; оценивает результаты выполнения программы практики;

9) анализирует отчёты курсовых руководителей по результатам практик и на их основании составляет справку о качестве практической подготовки обучающихся в ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»;

10) участвует в проведении установочных и заключительных конференций, посвященных проведению практик;

11) участвует в заседаниях кафедр по обсуждению вопросов практики;

12) по окончании практик через бухгалтерию академии организует расчёт с базами практики по выставленным счетам за руководство практикой, за проведение экскурсий, семинаров, консультаций специалистами предприятий, организаций и учреждений.

13) обобщает учебно-методический опыт проведения практик, составляет общий отчет за учебный год об итогах их проведения и предоставляет его проректору по учебной работе;

14) вносит предложения руководству ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» по совершенствованию и оптимизации практической подготовки обучающихся;

15) предоставляет информацию (отчет) о проведении практик в академии на ученом совете академии.

3.15.4. Декан факультета:

1) предоставляет информацию о студентах, допущенных к практике;

- 2) контролирует распределение обучающихся по базам практики, сроки прохождения практик обучающихся на индивидуальном графике;
- 3) подписывает повторные направления на практику, не выполнившим программу в установленные сроки по уважительной причине, а также заявки на финансирование выездных практик;
- 4) обеспечивает в случае необходимости прохождение обучающимися медицинского осмотра;
- 5) принимает участие в организации и проведении установочных и итоговых конференций.

3.15.5. Заведующий выпускающей кафедрой

- 1) обеспечивает научно-методическое и организационное руководство практикой обучающихся с учетом требований Стандартов;
- 2) принимает меры по внедрению достижений науки и передового опыта в содержание и организацию практик;
- 3) организует разработку программ учебных и производственных практик в соответствии с установленными требованиями, их рассмотрение на заседаниях кафедры и методическом совете ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»;
- 4) отвечает за приведение в соответствие содержание дисциплин кафедры и программ практики;
- 5) осуществляет контроль выполнения программы практик;
- 6) определяет базы практик, дает обоснование их выбора в соответствии с видом практики;
- 7) назначает групповых руководителей практики из числа наиболее опытных и высококвалифицированных преподавателей кафедры;
- 8) участвует в распределении обучающихся и групповых руководителей по базам практики;
- 9) участвует в проведении установочных и итоговых конференций по практике;
- 10) обсуждает на заседаниях кафедры ход подготовки к практикам и итоги практик, анализирует выполнение программ практики, осуществляет разработку дополнений и изменений к программам практик, содержание отчетно-методической документации практикантов, принимает меры по совершенствованию организации и содержания практик.

3.15.6. Специалист по учебно-методической работе:

- 1) обеспечивает организационно-методическую работу по подготовке и проведению всех видов практик;
- 2) распределяет совместно с выпускающими кафедрами обучающихся по базам практики; готовит соответствующие проекты приказов;
- 3) заказывает изготовление, получает и обеспечивает практики необходимой документацией;
- 4) осуществляет преддоговорную работу по представлению кафедр на проведение практик; предоставляет проекты договоров руководителю практики академии для согласования; после согласования передает договоры ректору академии для подписания;

- 5) участвует в проведении совещаний с руководителями практики от Академии (методистами);
- 6) контролирует работу обучающихся в течение практики, руководителей практики от ФГБОУ ВО «ВЛГАФК», руководителей практики от профильных организаций.
- 7) выдает в начале практики необходимую для проведения практики документацию обучающимся и руководителям практики и принимает ее после окончания практики;
- 8) оказывает методическую помощь обучающимся в выполнении учебных заданий практики;
- 9) обеспечивает надлежащее хранение документации практикантов;
- 10) участвует в проведении установочных и заключительных конференций на факультетах;
- 11) принимает участие в итоговой аттестации практикантов; оформляет отчетную документацию;
- 12) на основании информации, полученной от практикантов, руководителей практик, кафедр, собственных наблюдений формирует информационную базу данных по объектам практики, предоставляющим места для прохождения практики обучающимся академии;
- 13) готовит документы на оплату услуг лиц, участвующих в проведении практики; ведёт учёт количества израсходованных часов и контролирует правильность заполнения представленных к оплате документов.

3.15.7. Курсовой руководитель практики:

- 1) участвует в разработке программ практики, в решении вопросов о выборе баз для проведения практик, руководителей практик от профильных организаций, в распределении студентов по базам практик;
- 2) совместно с руководителем практики академии ведёт преддоговорную работу с профильными базами практики, обеспечивает связь с ними;
- 3) принимает участие в организации и проведении установочных и итоговых конференций, организует совместно с библиотекой выставки методической литературы в помощь практикантам;
- 4) проводит инструктивно-методические занятия со студентами и групповыми руководителями, осуществляет консультативную помощь;
- 5) контролирует работу групповых руководителей практики от ФГБОУ ВО «ВЛГАФК», от баз практики (тренеров, учителей, классных руководителей и других), методистов-консультантов от кафедр, посещает занятия, проводимые обучающимися, принимает меры к устранению недостатков в организации практики;
- 6) изучает отчетную документацию практикантов, возвращает ее в случае необходимости на доработку;
- 7) организует проведение зачёта по итогам практики, совместно с другими руководителями практики участвует в выставлении обучающимся итоговой дифференцированной оценки за практику;

- 8) составляет отчет по итогам практики и предоставляет его руководителю практики академии в течение месяца после окончания практики, вносит предложения по совершенствованию практики;
- 9) участвует в обсуждении вопросов организации практики на заседаниях кафедр;
- 10) осуществляет мониторинг результатов практики, сравнительный анализ результатов практик.

Примечание: функции курсового руководителя практики при числе практикантов менее 10 (одна бригада) может совмещать групповой руководитель практики от профилирующей (выпускающей) кафедры.

3.15.8. Групповой руководитель практики от ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» (методист):

- 1) составляет рабочий план проведения практики, осуществляет организационно-методическое руководство работой практикантов на базе практики;
- 2) устанавливает связь с профильными организациями, знакомит работников баз, принимающих участие в проведении практики с программой практики, ведет с ними при необходимости инструктивно-методическую работу;
- 3) участвует в проведении установочной и итоговой конференции;
- 4) участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- 5) помогает обучающимся в разработке индивидуальных планов на период практики, утверждает и контролирует их выполнение;
- 6) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 7) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- 8) осуществляет контроль над соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным Стандартом;
- 9) своевременно информирует кафедру, деканат руководителя практики академии о ходе практики, случаях нарушения трудовой дисциплины;
- 10) несет ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- 11) контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, выполнение студентами индивидуальных заданий;
- 12) проверяет документацию и итоговые отчеты обучающихся, составляет и оформляет характеристики студентов, собственный отчет о практике, вносит предложения по ее совершенствованию, представляет установленные отчетные документы курсовому руководителю практики или специалисту по учебно-методической работе не позднее 3-х дней после ее окончания;
- 13) оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

14) совместно с другими руководителями практики (курсовым, методистом-консультантом по педагогике и психологии, представителями базовых организаций) выставляет студентам бригады итоговую оценку (дифференцированный зачет);

15) предоставляет сведения о фактически отработанном времени работниками профильных организаций в рамках проводимых практик для составления документов для оплаты труда работников профильных организаций, осуществляющих руководство практикой.

3.15.9. Консультант по педагогике (для направлений в рамках УГС 49.00.00 Физическая культура и спорт):

1) принимает участие в разработке содержания практик, проводимых на базе образовательных учреждений, участвует в установочных и итоговых конференциях;

2) обеспечивает реализацию в процессе практики основных принципов и закономерностей педагогической науки;

3) проводит консультации для студентов по вопросам содержания и творческой организации учебно-воспитательной работы;

4) посещает отдельные занятия обучающихся, организует их коллективный анализ;

5) участвует в проведении методических совещаний;

6) своевременно информирует деканат и руководителя практики академии о ходе практики, случаях нарушения трудовой дисциплины, невыполнении программы практики;

7) работает в тесном контакте с групповыми руководителями практики, классными руководителями, ответственными за организацию практики в образовательном учреждении;

8) совместно с другими руководителями практики оценивает работу каждого практиканта;

9) представляет сведения о качестве проводимой практикантами воспитательной работы групповому руководителю;

10) вносит предложения по совершенствованию теоретической и практической подготовки студентов.

3.15.10. Консультант по психологии (для направлений в рамках УГС 49.00.00 Физическая культура и спорт):

1) принимает участие в разработке содержания практик, проводимых на базе образовательных учреждений, участвует в установочных и итоговых конференциях;

2) проводит консультации по вопросам практического применения психологических знаний в профессионально-педагогической деятельности практикантов;

3) посещает отдельные уроки, внеклассные занятия и творческие дела практикантов, дает психологический анализ различным аспектам их профессиональной деятельности;

4) своевременно информирует кафедру, деканат и руководителя практики академии о ходе практики, случаях нарушения трудовой дисциплины, невыполнении программы практики;

5) анализирует отчетную документацию практикантов, участвует в оценке их деятельности, профессиональной подготовленности;

6) вносит предложения по совершенствованию теоретической и практической подготовки практикантов.

3.5.11. Руководитель практики от профильной организации:

1) способствует созданию атмосферы доброжелательности, внимания, взаимопомощи в работе с практикантами в руководимом им учреждении;

2) включает практикантов в многоплановую педагогическую деятельность образовательного учреждения, знакомит с задачами, проблемами, режимом его работы, правилами техники безопасности;

3) знакомит студентов с мастерами педагогического труда, успехами и достижениями, а также проблемами и трудностями коллектива;

4) предоставляет возможность практикантам участвовать в работе педагогического совета, методических объединений, родительских комитетов;

5) совместно с групповым руководителем закрепляет практикантов за объектами их профессиональной деятельности;

6) выборочно посещает уроки, внеурочные воспитательные мероприятия, проводимые практикантами, принимает участие в их обсуждении;

7) проводит совещание в начале и в конце педагогической практики;

8) вносит предложения по совершенствованию практики.

3.15.12. Учитель физической культуры (тренер):

1) включает практикантов в педагогическую деятельность с детьми в соответствии с задачами практики и текущего этапа в образовательном процессе;

2) проводит для практикантов открытые уроки (занятия);

3) предоставляет учебный материал для планирования физического воспитания (тренировочного процесса), оказывает консультационную помощь в разработке документов планирования;

4) совместно с групповым руководителем помогает студентам бригады в подготовке индивидуального плана работы, оказывает практическую помощь в разработке конспектов уроков (занятий) с учетом уровня подготовленности, особенностей занимающихся и материально-технических условий;

5) участвует в анализе и оценке качества работы каждого практиканта;

6) присутствует на совещаниях по вопросам проведения практики;

7) вносит предложения по совершенствованию практики.

3.15.13. Классный руководитель (воспитатель):

1) помогает практикантам в планировании и проведении воспитательной работы;

2) присутствует на проводимых практикантом воспитательных мероприятиях, дает им оценку;

- 3) участвует в совещаниях по вопросам проведения практики у руководителя образовательного учреждения;
- 4) готовит характеристику на практиканта, вносит предложения по совершенствованию общепедагогической подготовки.

3.15.14. Руководитель профильной организации (направления «Менеджмент», «Сервис»)

- 1) способствует созданию атмосферы доброжелательности, внимания к работе практикантов в руководимой организации;
- 2) знакомит практикантов с задачами, стоящими перед организацией, успехами и достижениями, проблемами, режимом ее работы, правилами техники безопасности;
- 3) контролирует работу практикантов, вносит предложения по совершенствованию практики.

3.15.15. Обязанности и права обучающихся при прохождении практики
Обязанности:

- 1) с момента закрепления практиканта за рабочим местом на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации;
- 2) в период практики обучающийся подчиняется распоряжениям руководителей баз практики, руководителям практики от академии; проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности, медицинский осмотр (при необходимости); несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- 3) практикант выполняет все виды работ, предусмотренные программой практики, тщательно готовится к их проведению;
- 4) практикант должен стремиться быть в ходе практики образцом организованности, дисциплинированности, вежливости и трудолюбия;
- 5) на период практики один из членов бригады, назначается старостой группы (бригадиром), в обязанности которого входит учёт посещаемости бригадой практики, оповещение их о коллективных консультациях и семинарах, выполнение поручений руководителей практики.
- 6) все практиканты обязаны подчиняться старосте, выполняя его указания, касающиеся практики;
- 7) за два дня до окончания практики практиканты сдают всю отчетную документацию групповому руководителю практики;
- 8) в случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программы практики, практикант обязан в течение 3-х дней проинформировать об этом группового руководителя практики и деканат;
- 9) при неоднократном нарушении дисциплины, срыва занятий практикант может быть отстранен от прохождения практики.

Права:

- 1) выбирать место прохождения практики из числа предложенных баз;
- 2) получать консультацию по любым вопросам, касающимся практики у группового руководителя (методиста), преподавателей кафедр академии;

- 3) пользоваться библиотекой, кабинетами и находящимися в них учебно-методическими пособиями;
- 4) вносить предложения по совершенствованию программ практики и отдельных заданий;
- 5) получать разъяснение от группового руководителя практики по поводу выставляемых оценок;
- 6) обращаться по спорным вопросам к курсовому руководителю практики, руководителю практики академии и декану факультета.

IV. Подведение итогов практики

4.1. По результатам прохождения практик проводится дифференцированный зачет. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

4.2. Зачет по *учебной практике, как правило*, проводится руководителем практики от ВЛГАФК (за исключением учебной практики по направлению «Физическая культура», где результаты практики оцениваются комиссией) строго с учетом содержания рабочей программы, подготовленной в соответствии с требованиями Стандарта. Зачет по *производственной практике* (для направлений в рамках УГС 49.00.00 Физическая культура и спорт) проводится комиссией в составе курсового руководителя (председатель комиссии), группового руководителя (методиста), представителей отдела практики. Зачет по *другим* направлениям выставляется комиссией в составе группового руководителя (методиста) и заведующего кафедрой.

4.3. Практикант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику (не более одного раза) в свободное от учебы время (без отрыва от учебных занятий в академии или в период студенческих каникул). В отдельных случаях практика может быть организована на базе соответствующих кафедр. Практикант, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче зачета по производственной либо преддипломной практике, проводившейся в весеннем семестре выпускного курса, не допускается к государственной аттестации и представляется к отчислению из академии.

4.4. Практиканты, не прошедшие медосмотр (в тех случаях, когда это требуется), нарушившие правила охраны труда, внутреннего распорядка или режим рабочего времени по представлению руководителей практики могут быть отстранены от практики. Вопрос о возможности повторного направления на практику либо отчисления из академии решается деканом факультета.

4.5. В случае, если обучающийся проходил практику, но отчетная документация не представлена ко времени проведения зачета или не явился на зачет в установленное время, то в экзаменационной ведомости производится

запись «не явился». Декан факультета в течение трех дней организует выяснение причины неявки студента и выставляет в сводную соответствующую оценку, если причина неявки неуважительная. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом академии.

4.6. Оценка на практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

4.7. Форма и вид отчетности практикантов о прохождении практики определяются профилирующими (выпускающими) кафедрами, зафиксированными в соответствующих программах практик.

4.8. Каждый вид практики должен начинаться установочной конференцией и завершаться итоговой конференцией. На них определяются задачи практики, обсуждаются ее итоги, отмечаются достижения, недостатки, намечаются пути их устранения.

4.9. По итогам практики обучающиеся, проявившие активность, творческое отношение к работе, победители профессиональных конкурсов могут быть представлены к материальному поощрению.

4.10. Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки не менее 2 лет, по решению соответствующих кафедр на основе обязательной аттестации может быть зачтена учебная и производственная практики (за исключением преддипломной). Аттестация проводится по решению комиссии в составе руководителя практики академии, курсового руководителя (в случае его назначения) и группового руководителя практики по личному заявлению студента, при наличии заверенной копии трудовой книжки и характеристики с места работы, заверенной подписью директора и печатью.

V. Материальное обеспечение практик

5.1. Финансирование практик осуществляется ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и (или) иных источников финансирования (средств, полученных от приносящей доход деятельности) в соответствии с планом его финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. В период прохождения практики за обучающимися сохраняется право на получение стипендий.

5.3. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических

медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.4. Трудоустройство студентов на период прохождения практики производится в соответствии с договорами, заключенными образовательной организацией с организациями различных организационно-правовых форм.

5.5. Студентам, трудоустроившимся на период прохождения практики в организацию, гарантированы все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Оплата труда студентов в период практики при условии их трудоустройства в организации осуществляется в порядке, предусмотренном Законодательством РФ с учётом отраслевых особенностей организации.

5.7. При проведении выездных производственных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливается:

- суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством;

- проезд студентов, обучающихся на очной форме и направляемых к месту проведения практики железнодорожным или водным транспортом и обратно, оплачивается за счет средств вуза (если выезд за пределы г. Великие Луки предусмотрен программой практики).

- оплата проезда студентов, направленных по их желанию для прохождения практики в индивидуальном порядке за пределами г. Великие Луки, осуществляется из собственных средств студентов.

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

5.8. Командировки руководителей практики оплачиваются в соответствии с действующим законодательством по высшей школе.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ученым советом вуза. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся советом вуза в установленном порядке.

6.2. По вопросам организации практики студентов в академии, которые не урегулированы настоящим Положением, необходимо руководствоваться законодательством РФ и локальными нормативными правовыми актами ФГБОУ ВО «ВЛГАФК».

