



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК НГПУ
700240-0202-2018

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета НГПУ
от 03 октября 2018 г. № 2

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИК
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Предисловие

Настоящий стандарт разработан на основе требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», федеральными государственными стандартами высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Ряписова Н.А., д-ра экон. наук, проф., проректора по учебной работе

Члены рабочей группы:

Макеев А.А., канд. биол. наук, начальник учебно-методического управления

Кошман Н.В., канд. пед. наук, руководитель учебно-производственных практик учебно-методического управления

Дейч Б.А., канд. пед. наук, доц., председатель учебно-методического совета университета

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 20.11.2018 (приказ от 03.10.2018 № 19/2-НД)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО СМК НГПУ 700240-0201-2017 Организация и проведение практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И. В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 с 25.01.2019 (приказ от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Изменение № 2 с 08.04.2019 (приказ от 08.04.2019 № 18-НД)

Изменение № 3 с 15.04.2019 (приказ от 12.04.2019 № 20-НД)

Изменения к настоящему стандарту утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры стандарта изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	4
4 Обозначения и сокращения	5
5 Общие положения	5
6 Требования к организации и проведению практики	7
7 Ответственность и полномочия участников процесса	12
8 Требования, предъявляемые к обучающимся, при организации и проведении практики, их права и обязанности	14
9 Оплата труда за руководство практикой	15
10 Оплата труда обучающимся в период прохождения практики	16
Приложение А Требования к программе практики	18
Приложение Б Форма договора о проведении практики обучающихся и приложение к нему	38
Приложение В Форма докладной записки о направлении студентов на практику (за исключением полевой)	41
Приложение Г Форма заявления обучающегося о переносе сроков практики	42
Приложение Д Форма докладной записки об утверждении индивидуальных сроков практики	43
Приложение Е Форма ходатайства	44
Приложение Ж Форма докладной записки о направлении студентов на практику, проводимую в полевых условиях	45
Приложение И Форма рабочего графика и индивидуального задания	46
Приложение К Образец заполнения зачетной книжки	47
Приложение Л Форма характеристики обучающегося-практиканта, проходившего практику на базе ФГБОУ ВО «НГПУ» (рекомендуемая)	48
Приложение М Форма характеристики обучающегося-практиканта, проходившего практику на базе сторонней организации (рекомендуемая)	49
Приложение Н Форма контракта на оказание преподавательских услуг физическими лицами по методическому руководству практикой обучающихся и приложения к нему	50
Приложение П Форма контракта на оказание услуг и приложения к нему	54
Приложение Р Форма договора подряда на методическое руководство практики и приложения к нему	60

СТО СМК НГПУ 700240-0202-2018

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт определяет порядок организации и проведения практики обучающихся (бакалавров, специалистов, магистрантов, аспирантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся.

1.2 Требования настоящего стандарта обязательны для применения во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «НГПУ», реализующих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы системы менеджмента качества:

СТО СМК НГПУ 630340-0102-2015 Расчет штатов профессорско-преподавательского состава университета по основным образовательным программам. Требования к процедуре и нормативные показатели

ПЛ СМК НГПУ 630310-0101-2014 Направление работников в служебные командировки

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **практика:** Вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.2 **база практики (профильная организация):** Организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования, принимающая обучающихся на практику. В качестве базы практики может выступать как структурное подразделение ФГБОУ ВО «НГПУ», так и сторонняя организация (на основе договора).

3.3 **обучающийся-практикант:** Обучающийся, проходящий практику.

3.4 **факультетский руководитель:** Руководитель из числа научно-педагогических работников университета, занимающий должность доцента или профессора, осуществляющий организационное сопровождение практики от института/факультета и назначаемый при численности обучающихся более 18 человек.

3.5 групповой руководитель: Руководитель из числа научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «НГПУ», занимающий должность доцента или профессора, осуществляющий организацию и учебно-методическое сопровождение практики группы обучающихся не более 18 человек.

3.6 руководитель учебно-производственных практик: Сотрудник учебно-методического управления, отвечающий за организацию практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «НГПУ».

3.7 соруководитель: Руководитель практики из числа работников организации, являющейся базой практики (профильной организации). В случае, если базой практики является структурное подразделение ФГБОУ ВО «НГПУ», соруководитель не назначается.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие обозначения и сокращения:

ВО – высшее образование

ВКР – выпускная квалификационная работа

НДС – налог на добавленную стоимость

НКР – научно-квалификационная работа

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

УМУ – учебно-методическое управление

УПП – учебно-производственная практика

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

5 Общие положения

5.1 Практика обучающихся является неотъемлемой частью ОПОП ВО.

Практика обучающихся проводится в форме контактной работы, а также в иной форме, установленной ФГБОУ ВО «НГПУ» – в форме самостоятельной работы. Количество часов, отводимых на контактную и самостоятельную работу определяется учебным планом соответствующей ОПОП. Контактная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

5.2 Организация всех видов практик способствует обеспечению:

а) непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с их уровнем подготовки;

б) связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения;

в) последовательного расширения и усложнения формируемых у обучающихся умений и практических навыков по мере перехода от одного вида практики к другому;

СТО СМК НГПУ 700240-0202-2018

г) изучения организационной структуры профильной организации (предприятия, учреждения) и действующей в ней системы управления;

д) закрепления и углубления теоретических знаний, приобретенных обучающимися в ФГБОУ ВО «НГПУ» по профилирующим дисциплинам;

е) интеграция образовательного процесса и практической профессиональной деятельности.

5.3 Основным методическим документом для организации и проведения практики, предусмотренной учебным планом данного направления подготовки/специальности является программа практики.

5.4 Программа практики определяет соответствующий элемент содержания подготовки бакалавра, специалиста, магистра, аспиранта и разрабатывается соответствующей кафедрой ФГБОУ ВО «НГПУ» за которой закреплено проведение практики с учётом специфики ОПОП.

5.5 Содержание программы практики должно быть направлено на формирование определенных профессиональных компетенций обучающихся, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом данного направления подготовки/специальности.

Трудоемкость, период обучения, форма промежуточной аттестации по практике должны соответствовать учебным планам данного направления подготовки/специальности.

5.6 Программа практики включает в себя (приложение А):

а) указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

б) указание места практики в структуре образовательной программы;

в) указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и в академических часах;

г) перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

д) содержание практики;

е) перечень индивидуальных заданий;

ж) указание форм отчетности по практике;

и) фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

к) перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

л) перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

м) описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

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

5.7 Видами практики обучающихся являются учебная и производственная практика, в том числе преддипломная практика.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

5.8 Основные типы учебной и производственной практики определяются федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования данного направления подготовки/специальности.

5.9 Преддипломная практика направлена на подготовку и написание ВКР/НКР и предшествует процедуре государственной итоговой аттестации.

. Руководителем преддипломной практики является, как правило, руководитель ВКР/НКР обучающегося.

5.10 Конкретный тип учебной или производственной практики, должен соответствовать виду профессиональной деятельности, на которую ориентирована данная ОПОП.

5.11 Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «НГПУ», либо в профильной организации – базе практики, расположенной на территории г. Новосибирска.

Выездной является практика, которая проводится за пределами г. Новосибирска. Выездная производственная практика может проводиться в полевых условиях.

5.12 Формы проведения практики: непрерывно; дискретно.

Непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП.

Дискретно:

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

– по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (рассредоточенная).

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

6 Требования к организации и проведению практики

6.1 Общие требования к организации практики

6.1.1 К прохождению учебной и производственной практики допускаются все обучающиеся, не зависимо от академической успеваемости.

СТО СМК НГПУ 700240-0202-2018

6.1.2 Сроки проведения практики определяются календарным учебным графиком данной ОПОП.

6.1.3 Производственная практика, в том числе преддипломная, может быть организована непосредственно на базе структурного подразделения ФГБОУ ВО «НГПУ» или в профильных организациях – базах практик, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

6.1.4 Производственная практика, проводимая в профильной организации-базе практики, осуществляется на основе договора о проведении практики обучающихся (приложение Б). Договор заключается в двух экземплярах и хранятся: один – в УМУ ФГБОУ ВО «НГПУ», другой – в профильной организации. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. При реализации практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «НГПУ» – договор не требуется.

Приложением к договору о проведении практики обучающихся является календарный план, в котором указываются код и наименование направления/специальности, курс, фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики от профильной организации-базы практики, фамилия, имя, отчество обучающихся, вид практики, сроки ее проведения и общее количество недель.

Договор и календарный план оформляются факультетским руководителем, а при его отсутствии – групповым и предоставляются руководителю УПП.

6.1.5 В целях систематизации данных о профильных организациях – базах практик в вузе создан и поддерживается в актуальном состоянии реестр баз-практик. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в данном реестре, и его актуализацию несёт руководитель УПП.

6.1.6 Направление обучающихся на практику оформляется приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» на основании докладной записки руководителя практики (приложение В), с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ» или профильной организацией – базой практики, а также вида и срока прохождения практики. Докладная записка подписывается заведующим кафедрой и директором/деканом.

6.1.7 В случае невозможности прохождения практики обучающимся в установленные учебным планом календарные сроки по уважительной, документарно подтвержденной причине (болезнь, перевод с одной формы обучения на другую, перевод на другую ОПОП, восстановление) сроки прохождения практики могут быть изменены приказом ФГБОУ ВО «НГПУ». Приказ издается на основании заявления обучающегося (приложение Г) и докладной записки руководителя об утверждении индивидуальных сроков практики (приложение Д), согласованной с заведующим кафедрой и директором/деканом.

6.1.8 Как правило педагогическая практика обучающихся очной формы обучения направления подготовки 44.03.01 Педагогическое образование и 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) проводится на базе образовательных организаций, включенных в реестр стажировочных и инновационных площадок

ФГБОУ ВО «НГПУ», утвержденный ректором. Реестр стажировочных и инновационных площадок размещён на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ».

6.1.9 В исключительных случаях (ходатайство от образовательного учреждения, возможность дальнейшего трудоустройства в данном образовательном учреждении) возможно прохождение педагогической практики в организациях, не включенных в перечень стажировочных и инновационных площадок (приложение Е).

Лица, обучающиеся на основании целевого приема вправе проходить производственную и преддипломную практики в организациях, с которыми заключен договор о целевом обучении.

6.1.10 Научно-исследовательская работа, научно-исследовательский семинар и научно-исследовательская деятельность, как правило, направлены на подготовку ВКР/НКР обучающегося. Руководителем указанных видов практик является руководитель ВКР/НКР обучающегося.

6.1.11 К прохождению практики в полевых условиях допускаются обучающиеся прошедшие иммунизацию от клещевого энцефалита. График иммунизации утверждается распоряжением ректора и доводится факультетским/групповым руководителем практики до всех обучающихся подлежащим вакцинации. При формировании докладной записки о направлении обучающихся на практику, проводимую в полевых условиях (приложение Ж), напротив фамилии каждого обучающегося указывается дата его вакцинации/ревакцинации. Докладная записка дополнительно подписывается фельдшером поликлиники №7.

6.1.12 Обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения, не работающие или работающие не по профилю подготовки, вправе проходить практику в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «НГПУ» или профильных организациях – базах практик, предлагаемых руководителем практики.

6.1.13 Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. В случае необходимости создания специальных условий для прохождения практики обучающийся не позднее чем за 1 месяц до начала практики подает письменное заявление с указанием его индивидуальных особенностей и необходимых условий (наличие ассистента, сурдопереводчика, печать заданий практики с использованием шрифта Брайля).

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

6.1.15 При наличии в организации вакантной должности, работа в которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении вакантной должности.

СТО СМК НГПУ 700240-0202-2018

6.1.16 Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях – базах практик для обучающихся составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае если рассредоточенная практика проводится в дни аудиторных занятий, то суммарное рабочее время обучающегося в день не должно превышать 8 астрономических часов.

6.2 Порядок проведения практик

6.2.1 Лица, осуществляющие руководство практикой от ФГБОУ ВО «НГПУ», определяются заведующим кафедрой в период распределения учебной нагрузки на предстоящий учебный год согласно СТО СМК НГПУ 630340-0102-2015.

Для руководства практикой обучающихся, проводимой в профильных организациях – базах практик, её руководителем назначается соруководитель практики из числа квалифицированных специалистов организации.

Руководители практики от ФГБОУ ВО «НГПУ» указываются в приказе о направлении (распределении) обучающихся на практику, соруководитель в – календарном плане.

6.2.2 Распределение обучающихся по базам практик осуществляет факультетский руководитель, а при его отсутствии – групповой.

6.2.3 Факультетский руководитель не позднее, чем за 14 дней до начала практики согласовывает все организационные вопросы с профильной организацией – базой практики.

6.2.4 В соответствии с календарным учебным графиком факультетский руководитель практики (при его отсутствии – групповой) представляет руководителю УПП докладные записки о распределении обучающихся на практику. На основании докладных записок издаются приказы о направлении (распределении) обучающихся на практику.

6.2.5 Перед началом практики или в первый день ее проведения факультетским руководителем (при его отсутствии – групповым) проводится установочная конференция, на которой обучающимся разъясняются цель, задачи, содержание, порядок прохождения практики, формы отчетности по практике; каждому обучающемуся выдается рабочий график и индивидуальное задание (приложение И), проводится первичный инструктаж на рабочем месте.

Обучающиеся, которые распределены для прохождения практики в ФГБОУ ВО «НГПУ», проходят первичный инструктаж в структурном подразделении, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Обучающимся, которые проходят практику в профильных организациях – базах практик, инструктаж проводится по месту прохождения практики. Отметка о прохождении инструктажа предоставляется в форме выписки в рабочем графике и индивидуальном задании (приложение И).

6.2.6 До окончания учебной и производственной практики обучающиеся сдают руководителю:

- а) подписанный рабочий график и индивидуальное задание;
- б) отчет о прохождении практики, форма которого установлена программой практики.

Отчет, рабочий график и индивидуальное задание хранится на кафедре в печатном виде в течение 3-х лет со дня окончания практики.

6.2.7 Результаты прохождения практики обобщаются на итоговой конференции, которая проводится в последний день практики.

6.2.8 Обучающиеся заочной формы обучения, проходящие практику в межсессионный период, сдают отчет руководителю практики в течение трех дней после приезда на очередную сессию. В этом случае руководитель практики в течение десяти рабочих дней обязан выставить в зачетную книжку и экзаменационно-зачётную ведомость результаты промежуточной аттестации датой последнего дня практики, согласно приказу о направлении (распределении) обучающихся на практику.

6.2.9 Отчётом (или его составной частью) по преддипломной практике обучающихся является текст ВКР/НКР.

6.2.10 Результаты промежуточной аттестации по практике выставляется в зачётную книжку и экзаменационно-зачетную ведомость датой последнего дня практики, согласно приказу о направлении (распределении) обучающихся на практику. Заполняет зачетную книжку (приложение К) и экзаменационно-зачётную ведомость факультетский или групповой руководитель практики.

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при назначении академической стипендии.

6.2.11 До выезда/выхода обучающихся в полевые условия групповой руководитель практики должен провести инструктаж по:

- а) основным правилам безопасности при проведении полевых работ (однодневные или многодневные выходы);
- б) оказанию первой доврачебной неотложной помощи (в полевых условиях);
- в) мерам предосторожности и оказанию первой доврачебной помощи при укусе клеща.

После проведения инструктажа руководителем заполняется журнал регистрации инструктажа на рабочем месте, в котором ставится подпись лица, проводившего инструктаж и инструктируемого.

Программы инструктажа, утверждены ректором и согласованы с начальником отдела охраны труда и хранятся на кафедре, организующей практику в полевых условиях.

6.2.12 При возникновении несчастного случая, аварийной ситуации, стихийных бедствий в период проведения практики в полевых условиях групповой руководитель практики обязан принять все возможные меры для предотвращения опасности, вплоть до прекращения работ и эвакуации обучающихся из опасного места.

Групповой руководитель обязан безотлагательно сообщить о происшедших несчастных случаях заведующему кафедрой или директору/декану, который при получении сообщения о несчастном случае принимает экстренные меры по оказанию помощи пострадавшим.

СТО СМК НГПУ 700240-0202-2018

6.2.13 При выборе мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются доступность профильных организаций, рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы.

7 Ответственность и полномочия участников процесса

7.1 Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на директора института /декана факультета.

7.2 Общее руководство практикой осуществляет руководитель УПП:

а) контролирует соблюдение сроков проведения практики, своевременный выход обучающихся на практику;

б) контролирует выбор профильных организаций, и своевременное оформление документов на оплату;

в) консультирует факультетских/групповых руководителей по вопросам организации практик;

г) координирует взаимодействие ФГБОУ ВО «НГПУ» и профильных организаций;

д) регистрирует договоры с профильными организациями-базами практик;

е) оформляет приказы на практику;

ж) осуществляет текущий контроль практики, обобщает результаты внутривузовского контроля практик, принимает меры по устранению выявленных в ходе практики организационных и других недостатков;

и) контролирует работу групповых руководителей практики, выборочно посещая организации-базы практик;

к) выборочно принимает участие в проведении установочных и итоговых мероприятиях по практикам в структурных подразделениях;

л) формирует реестр профильных организаций-баз практик, обеспечивает ежемесячную его актуализацию;

м) участвует в аудиторских проверках структурных подразделений по вопросам организации и проведения практик.

7.3 Факультетский руководитель:

а) распределяет обучающихся по профильным организациям-базам практик;

б) в соответствии с учебным планом представляет руководителю УПП УМУ докладные записки о распределении обучающихся на практику (приложение В, Д, Ж);

в) организует и проводит установочную конференцию, на которой обучающимся сообщаются цель, задачи, содержание, формы организации и отчетности, базы и порядок прохождения практики;

г) составляет рабочий график и индивидуальное задание проведения практики в профильной организации и согласует его с руководителем от профильной организации;

д) заключает договоры с профильными организациями – базами практик;

е) контролирует наличие у обучающихся действующих медицинских книжек перед выходом на практику в организации-базы практик, в которых предусмотрены обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

ж) осуществляет финансовое сопровождение выездной практики обучающихся, составляет сметы;

и) не позднее чем за 14 дней до начала практики представляет организации (предприятию, учреждению) на согласование программу проведения практики и критерии характеристики обучающихся по результатам прохождения практики;

к) не позднее, чем за неделю до начала практики, предоставляет организации – базе практики списки обучающихся (фамилия, имя, отчество – полностью), направляемых на практику;

л) по завершении практики организует итоговую конференцию, посвященную анализу итогов практики;

м) совместно с групповым руководителем (при его наличии) осуществляет промежуточную аттестацию по итогам прохождения практики: делает отметку на титульном листе отчета по практике, заполняет зачетную книжку и экзаменационно-зачётную ведомость, (при наличии факультетского и группового руководителей практики выставить отметку на титульном листе отчета по практике, заполнение зачетную книжку и экзаменационно-зачетную ведомость в праве любой из руководителей).

7.4 Групповой руководитель практики:

а) совместно с факультетским руководителем (при его наличии) организует и проводит установочную конференцию;

б) составляет рабочий график и индивидуальное задание для обучающихся;

в) участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

г) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

д) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к ВКР в ходе преддипломной практики;

е) контролирует выполнение обучающимися индивидуального задания;

ж) как правило, посещает не менее 2/3 занятий проводимыми практикантами;

и) совместно с факультетским руководителем (при его наличии) осуществляет промежуточную аттестацию по итогам прохождения практики: делает отметку на титульном листе отчета по практике, заполняет зачетную книжку и экзаменационно-зачётную ведомость, (при наличии факультетского и группового руководителей практики выставить отметку на титульном листе отчета по практике, заполнение зачетную книжку и экзаменационно-зачетную ведомость в праве любой из руководителей);

СТО СМК НГПУ 700240-0202-2018

к) составляет характеристику о прохождении производственной практики рекомендованного образца на каждого обучающегося проходившего практику в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «НГПУ» (приложение Л);

л) в случае отсутствия факультетского руководителя выполняет его функции (п. 7.3 настоящего стандарта).

7.5 Руководитель практики от профильной организации:

а) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

б) предоставляет рабочие места обучающимся;

в) обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

г) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

д) составляет характеристику о прохождении производственной практики рекомендованного образца на каждого обучающегося по окончании практики (приложение М);

е) несёт ответственность за обеспечение техники безопасности и охраны труда обучающихся.

ж) если практика проводилась в профильной организации – базе практики, то характеристика руководителем практики от университета не составляется.

8 Требования, предъявляемые к обучающимся, при организации и проведении практики, их права и обязанности

8.1 Обучающиеся в период прохождения практики:

а) выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики и указанные в рабочем графике и индивидуальном задании;

б) в период практики соблюдает правила внутреннего трудового распорядка организации требования охраны труда и пожарной безопасности, с которыми обучающиеся должны быть ознакомлены соруководителем практики от предприятия в установленном организацией порядке;

в) участвует в установочном и итоговом мероприятиях по практике в вузе и/или профильной организации;

г) ведёт документацию практики (дневник практики, формирует отчёт и другие документы, требуемые программой практики);

д) при необходимости посещает мероприятия других обучающихся (уроки, внеклассные мероприятия и др.), участвует в их обсуждении;

е) проходит иммунизацию против клещевого энцефалита в случае прохождения практики в полевых условиях;

ж) при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования).

8.2 Особенности организации практики лиц, обучающихся по ОПОП ВО в области фармацевтического образования, в области искусств, в области физической культуры и спорта, определяются в соответствии с ч.8 ст. 82, ч.19, 20 ст. 83, ч. 9 ст. 84 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.3 С момента зачисления обучающихся приказом по организации (предприятию, учреждению) в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации (предприятии, учреждении), с которыми обучающиеся должны быть ознакомлены соруководителем практики от предприятия в установленном организацией порядке.

8.4 Несчастные случаи, произошедшие с обучающимся, проходящими практику на предприятии (учреждении, организации), расследуются и учитываются в соответствии ст. 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

9 Оплата труда за руководство практикой

9.1 Оплата труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «НГПУ», осуществляющего руководство практикой, выполняется в соответствии с положением СТО СМК НГПУ 630340-0102-2015.

9.2 Оплата труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «НГПУ» за руководство учебной и производственной практикой осуществляется не свыше объема времени, отводимого на практику и независимо от того, проходят обучающиеся практику на одном или нескольких объектах.

9.3 Основанием для начисления оплаты труда руководителям практики от сторонних организаций является контракт на оказание преподавательских услуг физическими лицами по методическому руководству практикой обучающихся (приложение Н).

9.4 По согласованию с руководителем организации, являющейся базой практики, оплата соруководителю практикой может быть переведена на счет организации-базы практики.

Для этого руководитель УПП оформляет пакет документов в 2-х экземплярах, включающих контракт на оказание услуг, акт сдачи приемки оказанных услуг, протокол соглашения о договорной цене и спецификацию (приложение П), передает факультетскому руководителю практики от структурного подразделения для подписания документов и выставления счета на оплату и счет-фактуры (в случае начисления НДС) руководителем организации-базы практики.

После подписания документов и выставления счета и счет-фактуры (в случае начисления НДС) документы передаются руководителю УПП УМУ для дальнейшего оформления.

СТО СМК НГПУ 700240-0202-2018

9.5 Для сотрудников ФГБОУ ВО «НГПУ», являющихся совместителями в других организациях и сотрудников сторонних организаций, являющихся совместителями в ФГБОУ ВО «НГПУ», основанием для начисления оплаты за методическое руководство практикой является договор подряда на методическое руководство практикой (приложение Р).

Документы на оплату (контракт/договор подряда и акты выполненных работ к ним) подаются руководителю УПП не позднее 5 дней с момента окончания практики.

9.6 Оплата труда работникам сторонних организаций за руководство производственной практикой (исключая летнюю и преддипломную) обучающихся очной формы обучения осуществляется из расчета 3 часа на 1 обучающегося в неделю.

9.7 При расчёте рабочего времени руководителям педагогической практики от организации рекомендуется: учителю-предметнику (воспитателю, педагогу) – 2 часа, классному руководителю – 30 мин, директору (либо его заместителю) – 30 минут. Факультетский руководитель (при его отсутствии групповой) практики может перераспределить 3 часа на 1 обучающегося в неделю по фактически затраченному времени руководителями практики от профильной организации-базы практики.

10 Оплата труда обучающимся в период прохождения практики

10.1 В период прохождения практики обучающимся очной формы обучения, получающим предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, осуществляется выплата указанных стипендий независимо от получения ими денежных средств по месту прохождения практики.

10.2 Оплата труда обучающихся в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми работниками из числа профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «НГПУ» с профильными организациями различных организационно-правовых форм.

10.3 На обучающихся-практикантов, принятых в профильные организации на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному страхованию наравне со всеми работниками.

10.4 При проведении практики за пределами г. Новосибирска оплата обучающимся-практикантам от ФГБОУ ВО «НГПУ» (проезд к месту практики и обратно, проживание, суточные) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии соответствующих средств в ФГБОУ ВО «НГПУ».

Факультетский руководитель практики (при его отсутствии – групповой) составляет смету расходов по проведению практики, включающая проезд к месту практики и обратно, проживание, суточные. Смета согласовывается с руководителем УПП, начальником экономического управления, главным бухгалтером.

10.5 Руководителям практики выплачиваются командировочные расходы на основании приказа ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 630310-0101-2014.


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.

Приложение А

Требования к программе практики

А.1 Макет программы практики по программам бакалавриата и магистратуры

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-01.1

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института/Декан факультета

(полное наименование структурного
подразделения)

(подпись) (И.О. Фамилия)

20__ г.

ПРОГРАММА _____

(наименование практики согласно учебному плану)

Направление подготовки:

Код и наименование направления подготовки/специальности

Профиль/магистерская программа/направленность:

«Наименование профиля/магистерской программы/направленности»

Уровень высшего образования:

бакалавриат/специалитет/магистратура

Форма обучения:

очная/заочная/очно-заочная

Программа подготовки:

академический бакалавриат/прикладной бакалавриат

Новосибирск 20__

(Приложение А в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Продолжение приложения А

СОСТАВИТЕЛЬ: ученая степень, ученое звание, должность И.О. Фамилия

(подпись)

РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании кафедры _____
(полное наименование кафедры)

(протокол № __ от __ _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

Примечание – Подстрочные надписи и подчеркивания на титульном листе не выполняются.

Продолжение приложения А

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель практики

...

1.2. Общие сведения

Вид практики: *[учебная или производственная]*

Тип практики: *[типы учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.*

типы производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; педагогическая].

Способ проведения: *[стационарная и/или выездная на базе следующих профильных организаций – баз практики: указывается сокращенное наименование базы-практики]*

Форма проведения: *[непрерывно (концентрированно) или дискретно (рассредоточенная)].*

Место практики в структуре образовательной программы: *практика относится к вариативной части блока 2 «Практики», реализуется в __ семестре.*

Общая трудоемкость практики составляет __ зачетных единиц, __ недель, __ академических часов, в том числе контактная работа __ часов, самостоятельная работа __ часов. *[объем контактной работы для обучающихся очной формы обучения составляет - 50% от общего числа часов, для заочной и очно-заочной форм обучения – 10% - контактная работа, 90 % - самостоятельная].*

Трудоемкость одной недели практики составляет 1,5 зачетные единицы.

1.3. Планируемые результаты обучения

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения (таблица 1). *[Заполняется разработчиком на основе паспорта компетенций соответствующей ОПОП]*

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения

Планируемые результаты освоения образовательной программы*	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)
<i>[указывается код и формулировка компетенции]</i>	- знать - уметь (навыки) - владеть (опыт деятельности для ППУиОПД)
*Примечание – среди прочих в обязательном порядке указываются профессиональные компетенции	

Продолжение приложения А

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Этапы практики, виды контактной, самостоятельной работы и трудоемкость (таблицы 2, 3).

[в случае если виды работ по очной, заочной и очно-заочной формам обучения различаются, то таблицы составляются отдельно для каждой формы обучения, нумеруются 2.1, 2.2 и т.д.].

Таблица 2. Технологическая карта контактной работы обучающихся

№ п/п	Этапы практики	Виды контактной работы обучающихся	Трудоемкость (в часах)	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1				
2				
3				
Итого				

Таблица 3. Технологическая карта самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Этапы практики	Виды самостоятельной работы обучающихся	Трудоемкость (в часах)	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1				
2				
3				
Итого				

2.2 Индивидуальных задания для обучающихся

Индивидуальные задания по практике разрабатываются на основе формируемых компетенций *[количество индивидуальных заданий должно быть не менее 18 (по одному на каждого возможного обучающегося в группе, выходящей на практику)]*

2.3. Структура отчета по практике

По результатам прохождения практики обучающимся формируется письменный отчет. Оценка дескрипторов компетенций производится путем проверки содержания и качества оформления отчета и индивидуальной защиты отчета по результатам прохождения практики. В отчете должны быть отражены следующие сведения: *[четко прописывается структура отчёта]*

Продолжение приложения А

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Основная учебная литература

[учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия (с грифом Минобрнауки Российской Федерации, других органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих в ведении высшие учебные заведения, и учебно-методических объединений вузов России) в печатной и/или электронной формах; из фондов библиотеки ФГБОУ ВО «НГПУ» и/или ЭБС, МЭБ, Электронной библиотеки]

1.

2.

3.

....

3.2 Дополнительная учебная литература

[учебная, учебно-методическая, научная, справочная литература, методические пособия, официальные, справочно-библиографические, периодические издания в печатном или электронном виде, CD/DVD диски; наряду с ресурсами из фонда библиотеки ФГБОУ ВО «НГПУ» может содержать сторонние ресурсы]

4.

5.

6.

....

3.3 Ресурсы сети Интернет

[приводятся ссылки из сети Интернет с указанием названия и адреса ресурса, материалы которого используются в образовательном процессе по данной дисциплине. Ссылка указывается полностью]

3.3.1 Ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ»

[Ресурсы НГПУ: ЭБС, МЭБ, Электронная библиотека (не менее 3 наименований, можно копировать из основной и дополнительной литературы)].

7.

8.

9.

.....

3.3.2 Ресурсы открытого доступа:

[приводятся ссылки из сети Интернет с указанием названия и адреса ресурса]

10.

11.

13.

....

[нумерация литературы и ресурсов должна быть сквозной во всех п.п.]

Продолжение приложения А

[При освоении ОПОП лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами при необходимости задания на практику могут быть оформлены в соответствии с требованиями к восприятию материала лицами с ОВЗ (использование шрифта Брайля)]

4 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Образовательный процесс осуществляется с применением локальных и распределенных информационных технологий (таблицы 4, 5).

Таблица 4. Локальные информационные технологии

Группа программных средств	Наименование программного продукта
<i>3D Моделирование</i>	<i>Carrarapro</i>
<i>Аудиоредакторы</i>	<i>MakeMusicFinale</i>
<i>Видеоредакторы</i>	<i>CamtasiaStudio</i>
<i>Геоинформационные системы (ГИС)</i>	<i>MapInfo</i>
<i>Графические редакторы</i>	<i>Paint.NET</i>
	<i>GIMP</i>
	<i>Paint</i>
	<i>Krita</i>
	<i>Inkscape</i>
	<i>AdobeIllustrator</i>
	<i>AdobePhotoshop</i>
	<i>AutoCAD</i>
	<i>Corel DRAW</i>
	<i>MAGIX PhotoGraphicDesigner</i>
<i>GPSMapEdit</i>	
<i>Научные расчеты</i>	<i>Mathcad</i>
	<i>Maple</i>
<i>Обучение языкам</i>	<i>НордМастер</i>
<i>Операционные системы</i>	<i>MicrosoftWindows</i>
	<i>LinuxUbuntu</i>
	<i>LinuxOpenSUSE</i>
	<i>LinuxFedora</i>
	<i>LinuxMandriva</i>
	<i>LinuxGentoo</i>
<i>Офисные программы</i>	<i>MicrosoftOffice</i>
	<i>LibreOffice</i>
	<i>ChemOffice</i>
<i>Распознавание текста и речи</i>	<i>ABBYY FineReader</i>
<i>САПР</i>	<i>КОМПАС-3D</i>
	<i>nanoCAD</i>
	<i>T-FLEX CAD/CAM/CAE/PDM</i>
	<i>ElectronicWorkbench 5.12</i>
<i>Правовые информационные системы</i>	<i>Консультант Плюс</i>
	<i>Гарант</i>
<i>Средства разработки</i>	<i>Psychometric</i>
	<i>Simplex</i>
	<i>1С</i>
	<i>Borland C++</i>

Продолжение приложения А

	<i>TurboBasic</i>
	<i>AdobeFlash</i>
	<i>BorlandDelphi</i>
	<i>Pascal ABC</i>
	<i>C Sharp</i>
	<i>VisualStudio</i>
	<i>Лого миры</i>
<i>Статистика и анализ</i>	<i>StatSoftStatistica</i>
	<i>Буржа</i>
	<i>Statistica</i>
	<i>HyperChem</i>
	<i>Origin</i>
Примечание – выбрать то, что используется	

Таблица 5. Распределенные информационные технологии

Группа	Наименование
Система видеоконференцсвязи	Lifesize
Платформа для проведения вебинаров	BigBlueButton
Системы тестирования	Система компьютерного адаптивного тестирования АСТ-тест
	Система компьютерного адаптивного тестирования на базе открытой системы дистанционного обучения Moodle, http://test.nspu.ru
Система дистанционного обучения (при реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий)	Moodle, http://de.nspu.ru *
Библиотеки и образовательные ресурсы (в том числе персональные сайты профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «НГПУ»)	Электронная библиотека НГПУ http://lib.nspu.ru
	Персональные сайты профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «НГПУ» http://prepod.nspu.ru
	Учебное видео на сайте Видеолетопись НГПУ http://nspu.ru/video
	Учебное видео на сайте НГПУ-онлайн http://live.nspu.ru
	Система электронных портфолио студентов НГПУ http://portfolio.nspu.ru
Примечание – оставить нужное	

5 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Таблица 6. Материально-техническая база

Помещения для осуществления образовательного процесса	Перечень основного оборудования	Адрес (местоположение)
Помещения для практической работы студентов в соответствии с программой практики		
Помещения для самостоятельной работы		
Помещения для групповых и индивидуальных консультаций		
Примечание – раздел заполняется на основе справки о материально-техническом обеспечении ОПОП – единый шаблон данного раздела для ОПОП		

Продолжение приложения А

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 По окончании практики обучающийся должен представить руководителю практики:

- а) отчет о практике;
- б) дневник по практике *[структуру дневника определяет выпускающая кафедра]*.

В ходе проведения промежуточной аттестации во внимание принимается характеристика руководителя практики от профильной организации-базы практики.

Итоговый контроль по дисциплине (промежуточная аттестация) осуществляется в форме зачета/зачёта с оценкой.

Отчет и характеристика обучающегося хранятся на кафедре в печатном виде до окончания периода обучения обучающихся. Дневник практики после проверки руководителем практики возвращается обучающемуся.

6.2 Фонд оценочных средств согласуется с дескрипторами, представленными в таблице 1.

[В зависимости от авторского замысла курса разработчик может представить:

- а) список вопросов для собеседования;*
- б) комплекс расчетных (практических, ситуационных и др.) заданий и задач;*
- в) комплекс заданий в тестовой форме;*
- г) комплект кейсов;*
- д) требования к структуре и содержанию портфолио;*
- е) другое].*

6.3 Критерии выставления отметок *[с указанием уровня сформированности компетенций: пороговый, средний, высокий, компетенции не сформированы]*

[В зависимости от авторского замысла курса разработчик может представить: критерии выставления отметок «удовлетворительно» (пороговый уровень сформированности компетенций), «хорошо» (средний уровень сформированности компетенций), «отлично» (высокий уровень сформированности компетенций), «неудовлетворительно» (компетенции не сформированы), «зачтено» (пороговый, средний, высокий уровень сформированности компетенций), «не зачтено» (компетенции не сформированы)].

[Уровень сформированности компетенций указывается обязательно]

Примечание – в квадратных скобках приведены рекомендации по заполнению соответствующих разделов.

Продолжение приложения А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(полное наименование кафедры)

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

(полное наименование практики, согласно учебному плану)

Выполнил обучающийся _____ курса

(Фамилия, И.О. (при наличии) полностью)

(подпись)

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Форма обучения: _____

Отметка: _____

Руководитель практики: _____

(Фамилия И.О.)

(ученая степень, звание, должность)

(подпись)

_____ 20__ г.

Новосибирск 20__

(Приложение А в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Продолжение приложения А


Срок проведения практики: _____

Место проведения практики: _____

Примечание – отчет содержит сведения, указанные в программе практики (раздел 2.2)

А.2 Макет программы практики по программам аспирантуры

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-02.1

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
	«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института/Декан факультета

(полное наименование структурного
подразделения)

(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

ПРОГРАММА

(наименование практики согласно учебному плану)

Направление подготовки:

Код и наименование направления подготовки

Направленность:

«Наименование направленности»

Уровень высшего образования:

подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения:

очная/заочная

Новосибирск 20__

(Приложение А.2 в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Продолжение приложения А

СОСТАВИТЕЛЬ: ученая степень, ученое звание, должность И.О. Фамилия

(подпись)

РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании кафедры _____
(полное наименование кафедры)

(протокол № __ от __ _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

Продолжение приложения А

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель практики

...

1.2. Общие сведения

Вид практики: [производственная]

Тип практики: [типы производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)].

Способ проведения: [стационарная и/или выездная на базе следующих профильных организаций – баз практики: указывается сокращенное наименование базы-практики. Можно указать один способ проведения, но добавить фразу «по заявлению обучающегося способ проведения практики может быть изменён»]

Форма проведения: [непрерывно (концентрированно), или дискретно (распределенная)]

Место практики в структуре образовательной программы: практика относится к вариативной части блока 2 «Практики», реализуется в ____ семестре.

Общая трудоемкость практики составляет __ зачетных единиц, ____ академических часов, ____ недель

Трудоемкость одной неделе практики равна 1,5 зачетные единицы.

1.3 Планируемые результаты обучения

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в таблице 1. [Заполняется разработчиком на основе паспорта компетенций соответствующей ОПОП]

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения

Планируемые результаты освоения образовательной программы*	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)
[указывается код и формулировка компетенции]	- уметь - уметь - владеть.....
*Среди прочих в обязательном порядке указываются профессиональные компетенции	

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики, этапы практики, виды работ, включая самостоятельную работу, трудоемкость и форма отчетности представлены в табл.2, 3.

Таблица 2. Содержание практики

Результаты (освоенные дескрипторы) (указать код)	Содержание заданий на практике
Вид (профессиональной) деятельности	
Вид (профессиональной) деятельности	

Продолжение приложения А

Таблица 3. Технологическая карта

№ п/п	Этапы практики	Виды работы, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Форма отчетности
1				
2				
3				

2.2 Индивидуальных задания для обучающихся

Индивидуальные задания по практике разрабатываются на основе формируемых компетенций.

2.3 Структура отчета по практике

По результатам прохождения практики обучающимся формируется письменный отчет. Оценка дескрипторов компетенций производится путем проверки содержания и качества оформления отчета и индивидуальной защиты отчета по результатам прохождения практики. В отчете должны быть отражены следующие сведения: *[четко прописывается структура отчёта]*

3 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

[нумерация литературы и ресурсов должна быть сквозной во всех п.п.]

[При освоении ОПОП лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами при необходимости задания на практику могут быть оформлены в соответствии с требованиями к восприятию материала лицами с ОВЗ (использование шрифта Брайля)].

3.1 Основная учебная литература

[**Основная литература** – это учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия (с грифом Минобрнауки РФ, других органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих в ведении высшие учебные заведения, и учебно-методических объединений вузов России) в печатной и/или электронной формах; из фондов библиотеки НГПУ и/или ЭБС, МЭБ, Электронной библиотеки;

1. **Липский Б. И.** Философия : учебник для бакалавров : учебник для вузов : рек. УМО вузов РФ / Б. И. Липский, Б. В Марков; С.-Петербург. ун-т. - Москва : Юрайт, 2014. - 508 с. - (Бакалавр. Базовый курс). – Библиогр. в конце гл.– Учебник соответствует Федер. гос. образоват. стандарту высш. проф. образования третьего поколения. - ISBN 978-5-9916-3407-6.
2. **Марков Б. В.** Философия : для бакалавров и специалистов : учебник по направлению подготовки "Прикладная этика" : рек. УМО вузов РФ / Б. В. Марков. - Санкт-Петербург : Питер, 2014. – 432 с. – (Стандарт третьего поколения) (Учебник для вузов). - Библиогр. в сносках и в конце гл.. - ISBN 978-5-496-00096-3.

Продолжение приложения А

3. **Островский Э. В.** Философия : учебник для вузов по нефилософским специальностям : рек. М-вом образования и науки РФ / Э. В. Островский. – Москва : Вузовский учебник, 2011. – 313 с. – (Вузовский учебник). – Библиогр.: с. 309-310. – Словарь: с. 301-305. – ISBN 978-5-9558-0044-8.

4. **Ратников В. П.** Философия [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / Ратников В. П.. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 671 с. – Доступна эл. версия. ЭБС "IPRbooks". - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21009>. - ISBN 978-5-238-02501-8.]

3.2 Дополнительная учебная литература

[Дополнительная литература – это учебная, учебно-методическая, научная, справочная литература, методические пособия, официальные, справочно-библиографические, периодические издания в печатном или электронном виде, CD/DVD диски; наряду с ресурсами из фонда библиотеки НГПУ может содержать сторонние ресурсы. Пример оформления:

5. **Алексеев П. В.** Философия : учебник для вузов: рек. М-вом образования РФ / Моск. гос. ун-т, Философский фак.. – Москва : Проспект, 2004. – 608 с. : схемы - ISBN 5-98032-164-0.

6. Бучило Н. Ф. Философия : учебное пособие / Н. Ф. Бучило, А. Н. Чумаков ; Моск. гос. юрид. акад.. – Москва : Проспект, 2010. – 480 с. – Библиогр. в конце гл. – Словари: с. 460-464. - ISBN 978-5-392-00566-6.

7. **Бучило Н. Ф.** Философия [Электронный ресурс]: электронный учебник : презентации (анимация, звук) : подробные тренировочные тесты : контрольные тесты : словарь терминов : персоналии / Н. Ф. Бучило, А. Н. Чумаков. – Москва: КНОРУС : Проспект, 2010. - 1 CDR - (Электронный учебник). - Мин. систем. требования: Процессор 500 МГц и выше ; 64 Мб RAM и более ; жест. диск с объемом свобод. места не менее 40 Мб ; в/карта 8 Мб и лучше ; SVGA с разреш. 1024X768 ; CD-ROM 4-х или лучше (16-х) ; зв. карта ; Microsoft Windows 2000, XP. – Загл. с контейнера. – ISBN 978-5-406-00625-2.

8. **Губин В. Д.** Философия : учебник / В. Д. Губин. - Москва : Проспект, 2010. - 336 с. - Указ. имен: с. 329-332. – ISBN 978-5-392-00978-7.

3.3 Ресурсы сети "Интернет"

[Ресурсы сети Интернет – приводятся ссылки из сети Интернет с указанием названия и адреса ресурса, материалы которого используются в образовательном процессе по данной дисциплине. Ссылка указывается полностью]

3.3.1 Ресурсы НГПУ:

[Ресурсы НГПУ: ЭБС, МЭБ, Электронная библиотека (не менее 3 наименований, можно копировать из основной и дополнительной литературы). Пример оформления:

9. **Бариев, Р. Х.** История и философия науки (общие проблемы философии науки) [Электронный ресурс] : Учебное пособие (краткий курс) / Бариев Р. Х.. – Санкт-Петербург : Петрополис, 2009. – 112 с. – Доступна эл. версия. ЭБС "IPRbooks". – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27254>. – ISBN 978-5-9676-0217-7.

10. **Ломоносов М. В.** Избранные философские произведения / М. В. Ломоносов ; Моск. гос. ун-т, Каф. истории русской философии. – Москва : Госполитиздат, 1950. - 757 с. : ил., портр. - Доступна эл. версия. ЭБ РГБ. – Режим доступа: <http://dlib.rsl.ru/viewer/409428#?page=1> .

11. Ратников, В. П. Философия [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / Ратников В. П.. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 671 с. – Доступна эл. версия. ЭБС "IPRbooks". - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21009>. – ISBN 978-5-238-02501-8/

Продолжение приложения А

3.3.2 Ресурсы открытого доступа:

[Приводятся ссылки из сети Интернет с указанием названия и адреса ресурса]

12.....

13.....

4 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

4.1 Информационные технологии

Образовательный процесс осуществляется с применением локальных и распределенных информационных технологий (таблица 4, 5).

Таблица 4. Локальные информационные технологии

Группа программных средств	Наименование программного продукта
3D Моделирование	Carrarapro
Аудиоредакторы	MakeMusicFinale
Видеоредакторы	CamtasiaStudio
Геоинформационные системы (ГИС)	MapInfo
Графические редакторы	Paint.NET
	GIMP
	Paint
	Krita
	Inkscape
	AdobeIllustrator
	AdobePhotoshop
	AutoCAD
	Corel DRAW
	MAGIX PhotoGraphicDesigner
	GPSMapEdit
Научные расчеты	Mathcad
	Maple
Обучение языкам	НордМастер
Операционные системы	MicrosoftWindows
	LinuxUbuntu
	LinuxOpenSUSE
	LinuxFedora
	LinuxMandriva
Офисные программы	LinuxGentoo
	MicrosoftOffice
	LibreOffice
Распознавание текста и речи	ChemOffice
	ABBYY FineReader
САПР	KOMПАС-3D
	nanoCAD
	T-FLEX CAD/CAM/CAE/PDM
	ElectronicWorkbench 5.12
Правовые информационные системы	Консультант Плюс
	Гарант

Продолжение приложения А

Средства разработки	Psychometric
	Simplex
	1С
	Borland C++
	TurboBasic
	AdobeFlash
	BorlandDelphi
	Pascal ABC
	C Sharp
	VisualStudio
	Лого миры
Статистика и анализ	StatSoftStatistica
	Биржа
	Statistica
	HyperChem
	Origin
Примечание – выбрать то, что используется	

Таблица 5. Распределенные информационные технологии

Группа	Наименование
Система видеоконференцсвязи	Lifesize
Платформа для проведения вебинаров	BigBlueButton
Системы тестирования	Система компьютерного адаптивного тестирования АСТ-тест
	Система компьютерного адаптивного тестирования на базе открытой системы дистанционного обучения Moodle, http://test.nspu.ru
Система дистанционного обучения <i>(при реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий)</i>	Moodle, http://de.nspu.ru *
Библиотеки и образовательные ресурсы (в том числе персональные сайты преподавателей НГПУ)	Электронная библиотека НГПУ http://lib.nspu.ru
	Персональные сайты преподавателей НГПУ http://prepod.nspu.ru
	Учебное видео на сайте Видеолетопись НГПУ http://nspu.ru/video
	Учебное видео на сайте НГПУ-онлайн http://live.nspu.ru
	Система электронных портфолио студентов НГПУ http://portfolio.nspu.ru
Примечание – оставить нужное	

Продолжение приложения А

4.2 Материально-техническая база

Таблица 6. Материально-техническая база

Помещения для осуществления образовательного процесса	Перечень основного оборудования	Адрес (местоположение)
Помещения для практической работы студентов в соответствии с программой практики		
Помещения для самостоятельной работы		
Помещения для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
Примечание – раздел заполняется на основе справки о материально-техническом обеспечении ОПОП – единый шаблон данного раздела для ОПОП		

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

5.1 По окончании практики обучающийся должен представить руководителю практики:

- ✓ отчет о практике;
- ✓ дневник по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации во внимание принимается характеристика руководителя практики от профильно организации-базы практики.

Итоговый контроль по дисциплине (промежуточная аттестация) осуществляется в форме *зачета/зачёта с оценкой*.

Отчет и характеристика обучающегося хранятся на кафедре в печатном виде до окончания периода обучения обучающихся. Дневник практики после проверки руководителем практики возвращается обучающемуся.

5.2 Фонд оценочных средств согласуется с дескрипторами, представленными в таблице 1.

[В зависимости от авторского замысла курса разработчик может представить:

- список вопросов для собеседования;*
- комплекс расчетных (практических, ситуационных и др.) заданий и задач;*
- комплекс заданий в тестовой форме;*
- комплект кейсов;*
- требования к структуре и содержанию портфолио;*
- другое].*

Продолжение приложения А

5.3 Критерии выставления отметок *[с указанием уровня сформированности компетенций: пороговый, средний, высокий, компетенции не сформированы]*

[В зависимости от авторского замысла курса разработчик может представить:

– критерии выставления отметок «удовлетворительно» (пороговый уровень сформированности компетенций), «хорошо» (средний уровень сформированности компетенций), «отлично» (высокий уровень сформированности компетенций), «неудовлетворительно» (компетенции не сформированы), «зачтено» (пороговый, средний, высокий уровень сформированности компетенций), «не зачтено» (компетенции не сформированы)].

[Уровень сформированности компетенций указывается обязательно]

Примечание – В квадратных скобках приведены рекомендации по заполнению соответствующих разделов.

Продолжение приложения А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(полное наименование кафедры)

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ _____

(полное название практики, согласно учебному плану)

Выполнил обучающийся ____ курса

Фамилия И.О. _____
(подпись дата)

Направление подготовки: _____

Направленность: _____

Форма обучения: _____

Отметка: _____

Руководитель практики: _____
(И.О. Фамилия)

(ученая степень, звание, должность)

(подпись)

____ 20__ г.

Новосибирск 20__

(приложение А в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Приложение Б

Форма договора о проведении практики обучающихся и приложение к нему

Б.1 Форма договора

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-03

ДОГОВОР

**о проведении практики обучающихся федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Новосибирский государственный педагогический университет»**

№ _____

г. Новосибирск

_____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора* Герасёва Алексея Дмитриевича, действующего на основании Устава ФГБОУ ВО «НГПУ», и лицензии серия 90Л01 № 0009274 рег. № 2233 от 28.06.2016, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (бессрочно) и свидетельства о государственной аккредитации серия 90А01 № 0002258 рег. № 2136 от 22.07.2016, выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок с 22.07.2016 по 01.04.2019, с одной стороны и _____

(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____

(должность, И.О.Фамилия)

действующего на основании _____, в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1 Предмет договора

Предметом договора является предоставление Организацией мест для прохождения практики обучающихся Университета, предусмотренной государственными/федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования в соответствии с учебными планами по специальности или направлению подготовки.

2 Обязанности сторон

2.1 Организация обязуется:

2.1.1 Предоставить Университету места для прохождения практики обучающихся специальностей (направлений подготовки) в соответствии с календарным планом (приложение к настоящему договору). Количество мест, сроки проведения практики указываются в календарном плане.

2.1.2 Согласовать с Университетом программу практики и календарные планы прохождения практики не позднее, чем за десять дней до начала практики.

2.1.3 Ознакомить обучающихся-практикантов с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, правилами техники безопасности на рабочем месте в первый день практики, а также, при необходимости, провести обучение обучающихся-практикантов безопасным методам работы.

2.1.4 Обеспечить обучающимся-практикантам условия безопасной работы на рабочем месте.

2.1.5 Обеспечить качественное руководство практикой путем выделения компетентных специалистов.

2.1.6 Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использование обучающихся-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики.

2.1.7 Предоставлять обучающимся-практикантам и представителям Университета возможность пользоваться необходимыми материалами, кроме информационных материалов, составляющих коммерческую тайну Организации.

2.1.8 Сообщать Университету обо всех случаях нарушения обучающимися-практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.

2.1.9 Дать письменную характеристику работы каждого обучающегося-практиканта по окончании практики.

2.2 Университет обязуется:

2.2.1 Ознакомить руководителей практики от Организации с требованиями государственных / федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к содержанию и уровню профессиональной подготовки специалистов и стандартом ФГБОУ ВО «НГПУ» по организации и проведению практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

(п. 2.2.1 в ред. приказа от 12.04.2019 №20-НД)

Продолжение приложения Б

- 2.2.2 Предоставить Организации для согласования программу практики и календарные планы прохождения практики не позднее, чем за месяц до начала практики.
- 2.2.3 Направить в Организацию обучающихся-практикантов в сроки, предусмотренные календарным планом.
- 2.2.4 Назначить руководителями практики квалифицированных преподавателей.
- 2.2.5 Разработать и согласовать с Организацией тематический план учебных занятий (лекций, экскурсий и др.), проводимых на базе Организации.
- 2.2.6 Оказывать методическую помощь работникам Организации, осуществляющим руководство практикой на местах.
- 2.2.7 Рассматривать вопросы, связанные с нарушением дисциплины обучающимися-практикантами, и принимать необходимые меры.
- 2.2.8 Оплатить услуги специалистов Организации по руководству практикой обучающихся очной формы обучения, согласно контракту на оказание преподавательских услуг бюджетного учреждения или контракта на оказание услуг.

3 Ответственность сторон

- 3.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и действующими Правилами по технике безопасности.
- 3.2 Расследование и учет несчастных случаев, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4 Заключительные положения

- 4.1 Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует по _____ 20__ г.
- 4.2 Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон. Любые изменения и дополнения настоящего договора действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.
- 4.3 Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.
- 4.4 При разрешении всех споров, возникших между сторонами по настоящему договору, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

5 Юридические адреса сторон

Университет

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВО «НГПУ»)
630126, г. Новосибирск, ул. Виллюйская, 28
тел.8(383)244-11-61

действующие реквизиты

*(ректор или должность лица, исполняющего обязанности ректора)**

(подпись)

(И.О. Фамилия)

МП

Организация

(наименование организации)

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

(полное наименование банка, ИНН/КПП, ОГРН, БИК.)

тел. _____

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

МП

*Примечание – Если договор подписывает лицо, полномочия которому переданы по доверенности, в разделы * включаются сведения: должность, Фамилия, Имя, Отчество и реквизиты доверенности.*

Продолжение приложения Б

Б.2 Форма календарного плана

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-04

Приложение №__ к договору о проведении
практики обучающихся ФГБОУ ВО «НГПУ»
от __ _____ 20__ г. №__

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

проведения практики обучающихся _____ института/факультета на 20__ г.

Код и наименование направления и/или специальности подготовки	Курс	Общее кол-во мест	И.О. Фамилия, должность соруководителей практики от организации	Фамилия И.О. студентов, направленных к соруководителю практики от организации	Вид практики	Сроки проведения практики	Всего недель

Университет

Руководитель учебно-производственных практик

(подпись) _____ (Фамилия И.О.)
__ _____ 20__ г.

Директор института/декан факультета

(подпись) _____ (Фамилия И.О.)
__ _____ 20__ г.

МП

Организация

Полное наименование профильной организация-базы практики

Директор/руководитель _____

(подпись) _____ (Фамилия И.О.)
__ _____ 20__ г.

МП

Приложение В
**Форма докладной записки о направлении обучающихся на практику
(за исключением полевой)**

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-05

_____ (наименование структурного подразделения)

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»
Герасёву А.Д.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

— _____ 20__ г. № _____

О направлении обучающихся на практику

В соответствии с учебным планом направления / специальности _____ (код, наименование)

(профиль/магистерская программа _____) прошу:

1. Направить обучающихся _____ курса _____ (форма обучения) _____ (наименование подразделения)

на _____ практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. (вид практики):

в следующие организации и назначить руководителей практики:

_____ (наименование организации, местоположение)

1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося в винительном падеже
2. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося в винительном падеже
3. ...

Назначить групповым руководителем _____ (должность, место работы (кафедра, институт/факультет), Фамилия И.О.)

_____ (наименование организации, местоположение)

1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося в винительном падеже
2. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося в винительном падеже
3. ...

Назначить групповым руководителем _____ (должность, место работы (кафедра, институт/факультет), Фамилия И.О.)

2. Назначить факультетским руководителем практики _____

_____ (должность, место работы (кафедра, институт/факультет), Фамилия И.О.)

Директор/декан _____ (наименование подразделения) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой _____ (наименование подразделения) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Руководитель учебно-производственных практик _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Примечания:

1. Список обучающихся формируется в алфавитном порядке, Фамилия, Имя, Отчество – в винительном падеже.
2. Подчеркивание и подстрочные надписи в докладной записке не выполняются.
3. При направлении на практику магистратов в докладной записке указывается только групповой руководитель практики.
4. Один групповой руководитель может руководить группой обучающихся, численностью не более 18 человек.
5. Факультетский руководитель назначается при численности обучающихся более 18 человек.

Приложение Г

Форма заявления обучающегося о переносе сроков практики

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-06

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

Герасёву А.Д.

Обучающегося _____ группы

Направление/специальность _____

Профиль _____

(Фамилия И.О. (при наличии) полностью)

заявление.

В связи с переводом на направление подготовки _____,
профиль _____ прошу разрешить прохождение практики
_____ в индивидуальные сроки в период

_____ (указать полное название практики)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
на базе _____

_____ (наименование организации, местоположение)

Приказ о переводе прилагается.

_____ 20__ г

Согласие руководителя практики _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Примечание – Заявление подается в рукописном виде.

Приложение Д

Форма докладной записки об утверждении индивидуальных сроков практики

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-07

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»
Герасёву А.Д.

_____ (наименование структурного подразделения)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ 20__ г. № _____

*Об утверждении индивидуальных
сроков прохождения практики*

В связи с переводом на направление подготовки _____, профиль _____ прошу утвердить индивидуальные сроки прохождения практики _____

(указать полное название практики)

Обучающемуся (-имся) _____

(структурное подразделение)

курса _____, _____ формы обучения в период с _____ 20__ г.

(форма обучения)

по _____ 20__ г. и направить в _____

(наименование организации, местоположение)

Назначить руководителем практики _____

Директор/декан _____

(наименование подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Зав. кафедрой _____

(наименование подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель учебно-производственных практик _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение Е

Форма ходатайства

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-08

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»
Герасёву А.Д.

(наименование должности руководителя образовательной
организации)

(полное наименование образовательной организации)

(Фамилия И. О.)

Ходатайство о направлении на практику

Прошу направить _____, обучающегося __ курса
(И.О. Фамилия (при наличии) полностью)

_____ формы обучения,
(форма обучения)

направление подготовки _____,
профиль _____
для прохождения практики _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в _____
(полное наименование образовательной организации)

Последующее трудоустройство гарантируем.

Руководителем практики назначен _____
(должность, категория, Фамилия И.О.)

Руководитель организации: _____
(подпись) _____ (И. О. Фамилия)

М.П.

_____ 20__ г.

Приложение Ж

Форма докладной записки о направлении студентов на практику, проводимую в полевых условиях

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-09

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»
Герасёву А.Д.

_____ (наименование структурного подразделения)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

— _____ 20__ г. № _____

О направлении обучающихся на практику, проводимую в полевых условиях

В соответствии с учебным планом направления / специальности _____ (код, наименование)

(профиль/магистерская программа _____) прошу допустить обучающихся _____ курса

_____ (форма обучения)

_____ (наименование подразделения)

прошедших вакцинацию и инструктивные занятия по охране труда и технике безопасности, направить в _____

_____ (полное наименование места прохождения практики)

с _____ 20__ по _____ 20__:

1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося¹, (указать дату вакцинации/ревакцинации)

2. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося (указать дату вакцинации/ревакцинации)

3. ...

Назначить групповым руководителем полевой практики, ответственным за жизнь и здоровье обучающихся _____

_____ (должность, место работы (кафедра, институт/факультет), Фамилия И.О.)

[и командировать с _____ 20__ г. по _____ 20__ в _____]²

_____ (полное наименование места прохождения практики)

[Утвердить смету на проведение полевой практики (приложение).

Для доставки обучающихся и руководителей к месту прохождения практики командировать водителя _____ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.]³

_____ (И.О. Фамилия)

Директор/декан _____ (наименование подразделения) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой _____ (наименование кафедры) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Руководитель учебно-производственных практик _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Обучающиеся и групповой руководитель прошли вакцинацию.

Репелленты и акарициды выданы в соответствии с установленными нормами.

Фельдшер здравпункта _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Примечания:

1. Список обучающихся формируется в алфавитном порядке, Фамилия Имя Отчество в винительном падеже.

2. Данный текст необходимо включить в докладную записку при совпадении периода полевой практики и очередного отпуска руководителя практики. До направления руководителя практики в командировку необходимо оформить отзыв из отпуска.

3. Данный текст необходимо включить в докладную записку, если доставка к месту прохождения полевой практики осуществляется транспортом ФГБОУ ВО «НГПУ» и период пребывания на базе практики превышает 1 сутки.

4. Подчеркивание и подстрочные надписи в докладной записке не выполняются.

5. Один групповой руководитель может руководить группой обучающихся, численностью не более 18 человек.

Приложение И

Форма рабочего графика и индивидуального задания

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-10

Институт/факультет _____

Группа _____

Кафедра _____

Код, наименование направления/специальности _____

Профиль/направленность _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практику _____

(наименование практики)

обучающегося _____

(Фамилия И.О. (при наличии) полностью)

1. Сроки практики с _____ по _____ 20__ г.

2. Место прохождения практики _____.

3. Сроки сдачи обучающимся отчёта _____.

(указывается последний день практики)

4. Календарный план

№ п/п	Наименование работ ¹	Дата
1	Установочная конференция по практике	
2	Знакомство с организацией образовательного процесса в общеобразовательном учреждении	
3	Знакомство с системой работы учителя (посещение уроков учителя-предметника)	
4	Индивидуальное задание. Проведение _____ уроков по темам: ² « _____ » (кол-во) (темы) (консультации с руководителем практики, учителем-предметником, составление конспектов урока и т.д.)	
5	Индивидуальное задание. Проведение _____ уроков по темам: ² « _____ » (кол-во) (темы) Самоанализ проведенных уроков	
6	Посещение и анализ уроков	
7	Индивидуальное задание. Проведение внеклассного мероприятия по теме ² : « _____ » (тема)	
8	Оформление отчетной документации	
9	Итоговая конференция	

Примечания:

1. Указано примерное наименование работ.

2. Указать индивидуальные темы для каждого обучающегося.

Выписка из журнала вводного инструктажа _____

(название организации)

Дата	ФИО инструктирующего	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого

Групповой руководитель практики _____ 20__ г.

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Соруководитель практики от организации _____ 20__ г.

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Задание принял к исполнению _____ 20__ г.

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Приложение К

Образец заполнения зачетной книжки

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-11

Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики ¹	В качестве кого работал (должность) ²	Фамилия И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) ³	Общее кол-во час/з.ед.	Фамилия И.О. руководителя практики от ФГБОУ ВО «НГПУ»	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации ⁴	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию
УППУН (ознакомительная)	2	ФГБОУ ВО «НГПУ»	—	—	72/2	Сидорова О.И.	отл.	06.02.2014	Подпись/ Сидорова
УППУН (зоология)	4	р.п. Колывань	—	—	108/3	Петрова И.И.	отл.	10.07.2015	Подпись/ Петрова
ППУОПД	5	МБОУ СОШ №2	—	Иванова О.О.	144/4	Зверева Л.Г.	отл.	03.11.2015	Подпись/ Зверева
ППУОПД	6	МДЦ «Артек»	вожатый	Зайцева А.О.	144/4	Попова О.А.	отл.	20.07.2016	Подпись/ Попова
ППУУОПД в т.ч.	7	МБОУ СОШ № 45	учитель	Соколов И.А.	144/4	Зайцева Д.В.	отл.	15.12.2016	Подпись/ Зайцева

Примечания:

- 1. Указывается наименование-базы практики (аббревиатура); для учебных (полевых) практик – город, область или район, например: Новосибирская область, г. Красноярск с. Бурмистрово, р.п. Колывань, с. Красная поляна и т.д., согласно приказу.*
- 2. Заполняется в случае официального трудоустройства в организацию-базу практики. В графе указывается наименование должности, например: учитель, вожатый, воспитатель, лаборант и т. д.; если обучающийся на период прохождения практики не трудоустроивался, то ставится прочерк.*
- 3. Заполняется только при прохождении производственной практики в сторонней организации. В графе указывается Фамилия И.О. руководителя от организации. Если практика проводится на базе ФГБОУ ВО «НГПУ» – ставится прочерк.*
- 4. Дата проведения аттестации – последний день практики, согласно приказу.*

Приложение Л

**Форма характеристики обучающегося-практиканта, проходившего практику
на базе ФГБОУ ВО «НГПУ» (рекомендуемая)**

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-12

Характеристика

Обучающийся ФГБОУ ВО «НГПУ» _____
(Фамилия И.О. (при наличии) полностью)

_____ института/факультета, ____ курса

ОПОП _____

проходил(а) _____
(вид практики)

практику в _____
(кафедра/научно-образовательный центр/научно-исследовательская лаборатория/
институт/факультет)

Обучающийся проявил себя _____

Практика оценивается (по 5-балльной шкале) _____

(директор/декан) (наименование института/факультета) (подпись) (Фамилия И.О.)

МП

(наименование должности руководителя практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Примечания:

1. Характеристика регистрируется в журнале исходящей документации института/факультета.
2. Подпись директора/декана заверяется печатью института/факультета.
3. Для изготовления характеристики бланк ФГБОУ ВО «НГПУ» не используется.
4. Характеристика может быть выполнена по форме, разработанной институтом/факультетом. Характеристика должна содержать: Ф.И.О. обучающегося (полностью), наименование института/факультета, наименование ОПОП, курс, вид практики, место прохождения практики, а также общую оценку деятельности обучающегося-практиканта, его способностей, психологических и поведенческих качеств личности (типа мышления, уровня культуры, характера взаимоотношений с сотрудниками организации-базы практики и др.), оценку практики (по 5-ти балльной шкале). Характеристика должна быть подписана директором/деканом и руководителем практики.

Приложение М

**Форма характеристики обучающегося-практиканта, проходившего практику на базе
сторонней организации (рекомендуемая)**

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-13

Характеристика

Обучающийся ФГБОУ ВО «НГПУ» _____
(Фамилия И.О. (при наличии) полностью)

_____ института/факультета, ____ курса,

_____ (код и наименование направления подготовки /специальности, направленности)

проходил (а) _____
(вид практики)

практику в _____
(полное наименование организации, учреждения, предприятия)

Обучающийся проявил себя _____

Практика оценивается (по 5-балльной шкале) _____

Наименование должности руководителя организации _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

МП

Наименование должности руководителя практики _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Примечание – Характеристика может быть выполнена по форме, разработанной институтом/факультетом. Характеристика должна содержать: Ф.И.О. обучающегося (полностью), наименование института/факультета, наименование ОПОП, курс, вид практики, место прохождения практики, а также общую оценку деятельности обучающегося-практиканта, его способностей, психологических и поведенческих качеств личности (типа мышления, уровня культуры, характера взаимоотношений с сотрудниками организации-базы практики и др.), оценку практики (по 5-ти балльной шкале). Характеристика должна быть подписана руководителем организации и руководителем практики.

Приложение Н

Форма контракта на оказание преподавательских услуг физическими лицами по методическому руководству практикой обучающихся и приложения к нему

Н.1 Форма контракта на оказание преподавательских услуг физическими лицами по методическому руководству практикой обучающихся

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-14

КОНТРАКТ

на оказание преподавательских услуг физическими лицами по методическому руководству практикой обучающихся

№ _____

г. Новосибирск

_____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (сокращенное наименование – ФГБОУ ВО «НГПУ»), именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице ректора* Герасёва Алексея Дмитриевича, действующего на основании Устава ФГБОУ ВО «НГПУ», с одной стороны, и _____

(И.О. Фамилия)

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на основании п. 33 ч.1. ст. 93 Закона № 44-ФЗ заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать следующие услуги:

методическое руководство _____ практикой обучающихся _____ курса специальности/направления по ОПОП _____ в количестве _____ часов в соответствии с приказом от _____ 20__ г. № _____

1.2. Срок оказания услуг: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1.3. Услуга должна отвечать следующим требованиям: федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования, стандарту ФГБОУ ВО «НГПУ» по организации и проведению практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, программе практики.

2. Обязанности сторон

2.1. Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего Контракта

2.2. Исполнитель обязуется оказать услуги качественно и в сроки, предусмотренные п. 1.2. Контракта.

3. Стоимость услуг. Порядок расчетов

3.1. За оказанные услуги по настоящему Контракту Заказчик выплачивает Исполнителю вознаграждение в размере _____ (_____) руб.

3.2. Вознаграждение выплачивается единовременно после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг. Указанная сумма облагается налогами в установленном порядке.

3.3. Выплата производится в безналичном порядке путем перечисления причитающейся суммы на счет Исполнителя в кредитном учреждении или через кассу университета.

4. Порядок сдачи-приемки услуг

4.1. Приемка услуг производится в соответствии с п. 1.1. Контракта. Приемка услуг оформляется двусторонним Актом сдачи-приемки оказанных услуг, который подписывается уполномоченным лицом Заказчика и Исполнителя.

4.2. В случае мотивированного отказа Заказчика подписать Акт сдачи-приемки оказанных услуг Сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок или недостатков в оформлении документации, сроков их выполнения.

4.3. Для проверки соответствия качества оказанных услуг требованиям, установленным Контрактом и приложениями к нему, Заказчик проводит экспертизу. Экспертиза результатов может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

4.4. При отсутствии у Заказчика претензий по количеству и качеству оказанных услуг Заказчик в течение 3 (трёх) рабочих дней подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг, счет-фактуру. После этого услуги считаются оказанными Исполнителем Заказчику. Указанные документы будут считаться и «экспертным заключением» при проведении экспертизы собственными силами, соответствие услуг установленным требованиям подтверждается подписью ответственного лица в приемочных документах. Если экспертизу проводит специализированная экспертная организация, то заключение составляется по установленной в данной организации форме.

Продолжение приложения Н

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за нарушение принятых на себя обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае просрочки исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается контрактом в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом. Размер штрафа устанавливается контрактом в виде фиксированной суммы, определенной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.3. В случае просрочки исполнения исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения исполнителем обязательств, предусмотренных контрактом, заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

5.4. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения исполнителем обязательства, предусмотренного контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства, и устанавливается контрактом в размере, 10 процентов цены контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных контрактом и фактически исполненных исполнителем.

5.5. Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом. Размер штрафа устанавливается контрактом в виде фиксированной суммы, определенной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.6. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного контрактом, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Контракту в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действий объективных внешних факторов (военные действия, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по Контракту, которые возникли после заключения Контракта, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

7. Порядок расторжения Контракта

7.1. Контракт может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;
- в судебном порядке;
- в случае одностороннего отказа от исполнения Контракта.

7.2. Заказчик вправе обратиться в суд в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке с требованием о расторжении Контракта в следующих случаях:

- 7.2.1. при существенном нарушении Контракта Исполнителем;
- 7.2.2. в случае существенного нарушения требований к качеству Услуги;
- 7.2.3. установления факта проведения ликвидации Исполнителя – юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании Исполнителя банкротом и открытии в отношении него конкурсного производства;
- 7.2.4. установления факта приостановления деятельности Исполнителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 7.2.5. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта в следующих случаях:

- 7.3.1. при существенном нарушении Контракта Исполнителем;
- 7.3.2. в случае существенного нарушения требований к качеству Услуги;
- 7.3.3. установления факта проведения ликвидации Исполнителя – юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании Исполнителя банкротом и открытии в отношении него конкурсного производства;

Продолжение приложения Н

7.3.4. установления факта приостановления деятельности Исполнителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7.4. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Контракта вступает в силу и Контракт считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Заказчиком Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения Контракта.

8. Порядок урегулирования споров

8.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением Контракта, его изменением, расторжением или признанием недействительным, Стороны будут стремиться решить путем переговоров, а достигнутые договоренности оформлять в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

8.2. В случае недостижения взаимного согласия споры по Контракту разрешаются в Арбитражном суде.

8.3. До передачи спора на разрешение арбитражного суда Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона обязана дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты ее получения.

9. Срок действия Контракта

Контракт вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по Контракту.

10. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик:

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный педагогический
университет» (ФГБОУ ВО «НГПУ»)
630126, г. Новосибирск, ул. Виллойская, 28
тел.8(383)244-11-61

действующие реквизиты

(ректор или должность лица, исполняющего обязанности ректора)*

(подпись) (И.О. Фамилия)
_____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Дата рождения: _____

Адрес места жительства: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Пенсионное страховое свидетельство:

№: _____

ИНН: _____

Дата постановки на учет в налоговом органе: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Реквизиты банка: _____

(полное наименование банка, город,

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

(расчетный счет, кор. счет банка, лицевой счет Исполнителя)

(подпись) (И.О. Фамилия)
_____ 20__ г.

Примечание – Если контракт подписывает лицо, полномочия которому переданы по доверенности, в разделы * включаются сведения: должность, Фамилия, Имя, Отчество и реквизиты доверенности.

Продолжение приложения Н

Н.2 Форма акта выполненных работ к контракту на оказание преподавательских услуг физическими лицами по методическому руководству практикой обучающихся

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-15

Приложение № ____ к контракту на оказание преподавательских услуг физическими лицами по методическому руководству практикой обучающихся от ____ 20__ г. № ____

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

к контракту на оказание преподавательских услуг физическими лицами по методическому руководству практикой обучающихся

№ ____ от ____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице* ректора Герасёва Алексея Дмитриевича с одной стороны, и

(И. О. Фамилия)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с контрактом № _____ от ____ 20__ г., Исполнитель выполнил весь комплекс работ, а именно методическое руководство _____

(вид практики)

Практикой обучающихся _____ курса _____

(наименование института / факультета)

специальности по ООП _____

(наименование специальности / направления подготовки)

2. Вышеуказанные работы согласно контракту выполнены в полном объеме в срок.

Качество работ соответствует указанным в договоре требованиям.

Недостатки в результате работ не выявлены.

(ректор или должность лица, исполняющее обязанности ректора)*

(исполнитель)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель учебно-производственных практик _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Директор / декан _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Факультетский руководитель _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Распоряжение расчётному отделу:

Оплатить в сумме _____ руб. ____ коп. _____
(источник оплаты КВР/КОСГУ)

Главный бухгалтер _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Примечание – Если контракт подписывает лицо, полномочия которому переданы по доверенности, в разделы * включаются сведения: должность, Фамилия, Имя, Отчество и реквизиты доверенности.

Приложение II

Форма контракта на оказание услуг и приложения к нему

II.1 Форма контракта на оказание услуг

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-16

**КОНТРАКТ
на оказание услуг № _____**

г. Новосибирск

_____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (сокращенное наименование ФГБОУ ВО «НГПУ»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Герасёва Алексея Дмитриевича, действующего на основании Устава ФГБОУ ВО «НГПУ» с одной стороны, и «Исполнитель»:

_____ в лице _____, действующей на основании _____, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Закон № 44-ФЗ) заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта

1.1 Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство по организации и методическому руководству практикой обучающихся _____ курса, в количестве _____ человек по учебным темам согласно спецификации (приложение 1).

1.2 Место оказания услуг: _____

1.3 Срок оказания услуг с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

2. Обязанности сторон

2.1 Исполнитель обязуется выполнить свои обязательства перед Заказчиком надлежащим образом и в срок, предусмотренный настоящим Контрактом.

2.2 Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителя в размере и сроки, предусмотренные в настоящем Контракте.

3. Стоимость услуг и порядок расчетов

3.1 Стоимость услуг по настоящему Контракту составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, без НДС на основании применения упрощенной системы налогообложения.

3.2 Цена является окончательной и неизменной на весь срок действия настоящего Контракта.

3.3 Оплата производится путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в следующем порядке: по факту оказания услуг в полном объеме в течение 15 банковских дней после подписания сторонами акта сдачи-приемки услуг, на основании счета, выставленного Исполнителем, а также счет-фактуры.

4. Порядок сдачи-приемки услуг

4.1 Приемка услуг производится в соответствии с п. 1.1. Контракта. Приемка услуг оформляется двусторонним Актом сдачи-приемки оказанных услуг, который подписывается уполномоченным лицом Заказчика и Исполнителя.

4.2 В случае мотивированного отказа Заказчика подписать Акт сдачи-приемки оказанных услуг Сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок или недостатков в оформлении документации, сроков их выполнения.

4.3 Для проверки соответствия качества оказанных услуг требованиям, установленным Контрактом и приложениями к нему, Заказчик проводит экспертизу. Экспертиза результатов может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

4.4 При отсутствии у Заказчика претензий по количеству и качеству оказанных услуг Заказчик в течение 3 (трёх) рабочих дней подписывает акт сдачи-приемки оказанных услуг, счет-фактуру. После этого услуги считаются оказанными Исполнителем Заказчику. Указанные документы будут считаться и "экспертным заключением" при проведении экспертизы собственными силами, соответствие услуг установленным требованиям подтверждается подписью ответственного лица в приемочных документах. Если экспертизу проводит специализированная экспертная организация, то заключение составляется по установленной в данной организации форме.

Продолжение приложения П

5. Ответственность Сторон

5.1 Стороны несут ответственность за нарушение принятых на себя обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 В случае просрочки исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пени начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается контрактом в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом. Размер штрафа устанавливается контрактом в виде фиксированной суммы, определенной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.3 В случае просрочки исполнения исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения исполнителем обязательств, предусмотренных контрактом, заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

5.4 Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения исполнителем обязательства, предусмотренного контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства, и устанавливается контрактом в размере, 10 % цены контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных контрактом и фактически исполненных исполнителем.

5.5 Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом. Размер штрафа устанавливается контрактом в виде фиксированной суммы, определенной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.6 Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного контрактом, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1 Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Контракту в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действий объективных внешних факторов (военные действия, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по Контракту, которые возникли после заключения Контракта, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

7. Порядок расторжения Контракта

7.1 Контракт может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;
- в судебном порядке;
- в случае одностороннего отказа от исполнения Контракта.

7.2 Заказчик вправе обратиться в суд в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке с требованием о расторжении Контракта в следующих случаях:

7.2.1 при существенном нарушении Контракта Исполнителем;

7.2.2 в случае существенного нарушения требований к качеству Услуги;

7.2.3 установления факта проведения ликвидации Исполнителя – юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании Исполнителя банкротом и открытии в отношении него конкурсного производства;

7.2.4 установления факта приостановления деятельности Исполнителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7.2.5 в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта в следующих случаях:

7.3.1 при существенном нарушении Контракта Исполнителем;

7.3.2 в случае существенного нарушения требований к качеству Услуги;

7.3.3 установления факта проведения ликвидации Исполнителя – юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании Исполнителя банкротом и открытии в отношении него конкурсного производства;

Продолжение приложения П

7.3.4 установления факта приостановления деятельности Исполнителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7.4 Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Контракта вступает в силу и Контракт считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Заказчиком Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения Контракта.

8. Порядок урегулирования споров

8.1 Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением Контракта, его изменением, расторжением или признанием недействительным, Стороны будут стремиться решить путем переговоров, а достигнутые договоренности оформлять в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

8.2 В случае не достижения взаимного согласия споры по Контракту разрешаются в Арбитражном суде.

8.3 До передачи спора на разрешение арбитражного суда Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона обязана дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты ее получения.

9. Срок действия Контракта

9.1 Контракт вступает в силу с _____ 20__ г. и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по Контракту.

10. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВО «НГПУ») 630126, г. Новосибирск, ул. Виллойская, 28 тел.8(383)244-11-61

действующие реквизиты

*(ректор или должность лица, исполняющего обязанности ректора)**

(подпись)

(И.О. Фамилия)

20__ г.

М.П.

Исполнитель:

Фактический адрес: _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____

КПП _____

ОКПО: _____

ОГРН: _____

Банковские реквизиты: _____

К/С _____

(наименование должности руководителя организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

20__ г.

М.П

*Примечание – Если контракт подписывает лицо, полномочия которому переданы по доверенности, в разделы * включаются сведения: должность, Фамилия, Имя, Отчество и реквизиты доверенности.*

Продолжение приложения П

П.2 Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-17

Приложение № __ к контракту на оказание услуг
от __ _____ 20__ г. №__

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г. Новосибирск

_____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВО «НГПУ»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора* Герасёва Алексея Дмитриевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующей на основании _____,

(должность, И.О. Фамилия)

совместно именуемые Стороны составили акт сдачи-приемки оказанных услуг о нижеследующем:

1. На основании п. 1.1. Контракта № _____ от _____ 20__ г., Исполнитель оказал, а Заказчик принял оказанные Исполнителем следующие услуги:

№ п/п	Наименование услуги	Количество часов всего	Стоимость за 1 час	Сумма
1	Организация и методическое руководство практикой обучающихся			
Итого:				

2. Всего подлежит к оплате: _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС не облагается.

3. Услуги оказаны качественно, в установленный срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Заказчик:

ФГБОУ ВО «НГПУ»

(ректор или должность лица,
исполняющего обязанности ректора)*

(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель:

(наименование организации)

(наименование должности руководителя организации)

(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

М.П.

*Примечание – Если контракт подписывает лицо, полномочия которому переданы по доверенности, в разделы * включаются сведения: должность, Фамилия, Имя, Отчество и реквизиты доверенности.*

Продолжение приложения П

П.3 Форма протокола соглашения о договорной цене к контракту на оказание услуг

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-18

Приложение № ___ к контракту на оказание
услуг от ___ 20__ г. № ___

**Протокол соглашения о договорной цене
к Контракту на оказание услуг № ___ от ___ 20__ г.**

г. Новосибирск _____ 20__ г.

1. Мы, нижеподписавшиеся, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора* Герасёва Алексея Дмитриевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующей на основании _____ с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили протокол соглашения о договорной цене к Контракту на оказание услуг № ___ от ___ 20__ г.

2. Удостоверяем, что сторонами достигнуто соглашение о величине договорной цены на организацию и проведения _____ практики в сумме _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС не облагается.

№ п/п	Период	Структурное подразделение	Количество обучающихся	Количество часов	Количество часов на 1 человека	Стоимость за 1 час	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
Итого:							

3. Настоящий протокол является основанием для проведения взаимных расчетов и платежей между Исполнителем и Заказчиком.

4. Настоящий протокол вступает в силу с момента его подписания сторонами, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон и является неотъемлемой частью Контракта.

Заказчик:

ФГБОУ ВО «НГПУ»

(ректор или должность лица,
исполняющего обязанности ректора)*

(подпись) (И.О. Фамилия)

20__ г.

М.П.

Исполнитель:

(наименование организации)

(наименование должности руководителя организации)

(подпись) (И.О. Фамилия)

20__ г.

М.П.

*Примечание – Если контракт подписывает лицо, полномочия которому переданы по доверенности, в разделы * включаются сведения: должность, Фамилия, Имя, Отчество и реквизиты доверенности.*

Продолжение приложения П

П.3 Форма спецификации

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0102-19

Приложение № ___ к Контракту на оказание
услуг от ___ _____ 20__ г. № ___

Спецификация

№ п/п	Фамилия И.О. учителя	Наименование оказанных услуг	Количество часов на 1 обучающегося	Количество обучающихся	Количество часов всего	Стоимость за 1 час/чел.	Сумма
1		Организация и методическое руководство практикой обучающихся ФГБОУ ВО «НГПУ» _____ курса, в количестве _____ человек					
2							
3							
....							
Итого:							

Заказчик:

ФГБОУ ВО «НГПУ»

(ректор или должность лица, исполняющего обязанности ректора)*

(подпись) (И.О. Фамилия)

20__ г.

М.П.

Исполнитель:

(наименование организации)

(наименование должности руководителя организации)

(подпись) (И.О. Фамилия)

20__ г.

М.П.

Примечание – Если контракт подписывает лицо, полномочия которому переданы по доверенности, в разделе * включаются сведения: должность, Фамилия, Имя, Отчество и реквизиты доверенности.

Приложение Р

Форма договора подряда на методическое руководство практики и приложение к нему

Р.1 Форма договора подряда на методическое руководство практикой

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-20

**ДОГОВОР ПОДРЯДА
на методическое руководство практикой**

№ _____

г. Новосибирск

от _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (сокращенное наименование – ФГБОУ ВО «НГПУ»), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора* Герасёва Алексея Дмитриевича, действующего на основании Устава ФГБОУ ВО «НГПУ»), и _____,
(И. О. Фамилия)

именуемый в дальнейшем «Подрядчик», заключили настоящий Договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1 Заказчик поручает, а Подрядчик принимает на себя обязательство выполнить следующие работы: методическое руководство _____ практикой обучающихся ____ курса

(вид практики)

специальности по ОПОП _____

(наименование института / факультета)

(наименование направления подготовки (специальности))

в количестве _____ часов (стоимость 1 часа _____ руб. ____ коп.) в срок с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

1.2 Выполнение работ производится под руководством _____

(директора института / декана факультета, И. О. Фамилия.)

1.3 Работа должна отвечать следующим требованиям: федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования, стандарту ФГБОУ ВО «НГПУ» по организации и проведению практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, программе практик.

1.4 Заказчик обязан своевременно принять и оплатить работу.

2. Размер и порядок оплаты

2.1 За выполненную работу Заказчик выплачивает Подрядчику вознаграждение _____ руб. ____ коп. на основании акта выполненных работ.

(прописью)

2.2 Страховой тариф (0,2%) по травматизму в ФСС на выплачиваемую заработную плату не начисляется.

3. Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок изменения и расторжения договора

4.1 Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

4.2 Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях: по соглашению сторон; на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Адреса сторон

Заказчик:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВО «НГПУ») 630126, г. Новосибирск, ул. Вилюйская 28

(ректор или должность лица, исполняющее обязанности ректора) *

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Подрядчик:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан выдан)

Адрес места жительства: _____

Тел.: _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

20__ г.

Согласовано:

Директор/декан _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

20__ г.

М.П.

Примечание – Если договор подписывает лицо, полномочия которому переданы по доверенности, в разделы * включаются сведения: должность, Фамилия, Имя, Отчество и реквизиты доверенности.

Продолжение приложения Р

Р.2 Форма акта выполненных работ по договору подряда на методическое руководство практикой

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0202-21.1

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

по договору подряда на методическое руководство практикой

от _____ 20__ г. № _____

г. Новосибирск _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (сокращенное наименование ФГБОУ ВО «НГПУ»), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице* ректора Герасёва Алексея Дмитриевича с одной стороны, и _____ (И.О. Фамилия)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____, именуемый в дальнейшем «Подрядчик», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором подряда от _____ 20__ г. № _____, Подрядчик выполнил весь комплекс работ, а именно методическое руководство _____ (вид практики)

практикой обучающихся _____ курса _____ (наименование института / факультета)

специальности по ООП _____ (наименование специальности / направления подготовки)

в количестве _____ часов.

2. Вышеуказанные работы согласно договору должны быть выполнены к _____ 20__ г.

Фактически выполнены к _____ 20__ г.

3. Качество работ по договору подряда должно соответствовать требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, стандарту ФГБОУ ВО «НГПУ» по организации и проведению практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования и программе практики. Фактически качество выполненных работ соответствует предъявленным требованиям.

4. Согласно п. 2.1. договора подряда выплатить Подрядчику вознаграждение в размере _____ руб. _____ коп. _____ руб. _____ коп. (протисью)

Заключение:

При приемке результата работ установлено, что работы выполнены в полном объеме в срок.

Качество работ соответствует указанным в договоре требованиям.

Недостатки в результате работ не выявлены.

Результат работ по договору подряда от _____ 20__ г. № _____

Сдал: _____ (должность подрядчика) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Адрес места жительства: _____

Место работы: _____, должность _____

Паспорт: _____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Дата рождения _____, тел.: _____

Персонафицированный номер: _____ ИНН _____

Принял:

(ректор или должность лица, исполняющего обязанности ректора)*

(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель учебно-производственных практик _____ (подпись) (И.О. Фамилия)

Директор / декан _____ (подпись) (И.О. Фамилия)

Факультетский руководитель _____ (подпись) (И.О. Фамилия)

Распоряжение расчётному отделу:

Оплатить в сумме _____ руб. _____ коп. _____ (источник оплаты КВР/КОСТУ)

Главный бухгалтер _____ (подпись) (И.О. Фамилия) _____ 20__ г.

Примечание – Если договор подписывает лицо, полномочия которому переданы по доверенности, в разделы * включаются сведения: должность, Фамилия, Имя, Отчество и реквизиты доверенности.

(Приложение Р в ред. приказа от 08.04.2019 № 18-НД)