

<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ_МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция №4 стр. 1 из 34

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор С.М. Косенок



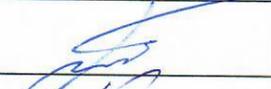
Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

## ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СТО-2.6.4-18

ПРИНЯТО Ученым советом «17» мая 2018 г. протокол № 4

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		10.05.2018
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		10.05.2018
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		10.05.2018

СОСТАВИЛ:

Руководитель практики учебного отдела	Низамбиева А.С.		10.05.2018
---------------------------------------	-----------------	---	------------

г. Сургут – 2018

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 2 из 45

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины и определения .....	4
4. Общие требования .....	5
5. Учебно-методическое обеспечение практики .....	5
6. Виды практики, способы и формы ее проведения .....	6
7. Цели и задачи практики .....	7
8. Организация и проведение практики обучающихся всех форм обучения .....	8
9. Особенности организации проведения практики обучающихся очно-заочной, заочной форм обучения .....	10
10. Порядок оценивания и учета результатов прохождения практик обучающихся, осваивающих ОПОП ВО .....	10
11. Аттестация и отчетность по практике .....	14
12. Обязанности сторон по организации практики обучающихся всех форм обучения .....	15
13. Материальное обеспечение прохождения практики .....	18
14. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	20
Приложение 1. Форма программы практики .....	21
Приложение 2. Форма гарантийного письма .....	28
Приложение 3. Образец заявления о предоставлении места прохождения практики .....	29
Приложение 4. Форма Реестра договоров, заключенных между Университетом и принимающими организациями .....	30
Приложение 5. Форма направления обучающегося на практику .....	31
Приложение 6. Форма планируемых результатов программы практики .....	32
Приложение 7. Форма Совместного рабочего графика (плана) проведения практик .....	33
Приложение 8. Форма удостоверения студента, направленного на практику .....	34
Приложение 9. Форма удостоверения на группу обучающихся, направленных на практику в одно учреждение .....	35
Приложение 10. Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте при прохождении практик для обучающихся всех форм обучения по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка .....	36
Приложение 11. Форма план-графика направления обучающихся на мероприятия .....	37
Приложение 12. Форма ведомости на выдачу суточных .....	38

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 3 из 45

Приложение 13. Форма ведомости на выдачу средств на оплату проживания .....	39
Приложение 14. Форма ведомости на выдачу средств на оплату проезда .....	40
Приложение 15. Форма заявления на выдачу денежных средств .....	41
Приложение 16. Форма авансового отчета .....	42
Приложение 17. Форма служебного задания для направления в командировку отчет о его выполнении.....	43
Приложение 18. Форма заявки на командировку.....	44
Лист регистрации изменений .....	45

### Перечень используемых сокращений:

СТО	– стандарт организации
ФГОС ВО	– федеральный государственный стандарт высшего образования
ГОС ВПО	– государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования
ОПОП ВО	– основная профессиональная образовательная программа высшего образования



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 4 из 45

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает требования к организации и прохождению всех видов практик обучающимися очной, очно-заочной и заочной форм обучения в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ) по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры.

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению специалистами учебного отдела, учебных частей институтов, профессорско-преподавательским составом, участвующими в проведении практики обучающихся.

## 2. Нормативные ссылки

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 27.11.2015 №1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 №302н. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ДП-5.12.1 Организация работы по охране труда и пожарной безопасности;
- СТО-2.1.12 Адаптированная основная профессиональная образовательная программа высшего образования;
- СТО-2.8.3 Положение о переводе, отчислении и восстановлении;
- СТО-4.1.4 Положение о стипендиальном обеспечении обучающихся;
- МИ-1.7.2.1 Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек.

## 3. Термины и определения

*База практики* – это профильная организация, в которую для прохождения практики направляется обучающийся (группа обучающихся) СурГУ.

*Практика* – вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 5 из 45

*Программа практики* – это нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения обучающихся профессионально-практической деятельности в условиях реального производства.

#### 4. Общие требования

4.1. Практика обучающихся является составной частью основной профессиональной образовательной программой (далее – ОПОП ВО).

Практика является связующим звеном между теоретической подготовкой обучающихся и их самостоятельной трудовой деятельностью на предприятиях, в организациях и учреждениях, и нацелена на формирование профессиональных компетенций в соответствии с направленностью образовательной программы.

4.2. Организация учебной, производственной, в т.ч. преддипломной, практики на всех этапах обучения должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональных компетенций в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

4.3. Содержание практики определяется требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования или государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВО, ГОС ВПО соответственно) и программой практики по направлению подготовки/специальности, разработанной на основе ФГОС ВО, ГОС ВПО.

4.4. Практика обучающихся проводится в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом, календарным учебным графиком направления подготовки/специальности.

4.5. Обучающиеся очно-заочной, заочной форм обучения проходят все виды практик в том же объеме, что и обучающиеся очной формы обучения.

4.6. Учебная, производственная (в т.ч. преддипломная) практики проводятся на предприятии, в организации или учреждении, а также могут быть проведены и непосредственно в Университете.

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

#### 5. Учебно-методическое обеспечение практики

5.1. Программы по различным видам практик разрабатываются в соответствии с установленной формой (Приложение 1) и являются составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО, ГОС ВПО.

5.2. Программа практики содержит следующую информацию:

- вид практики, способ и форму (формы) ее проведения, тип практики;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики; соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО;
- место практики в структуре ОПОП ВО;
- объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- формы отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
	<p><b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b></p>	<p>Редакция № 1 стр. 6 из 45</p>

- перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики; включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

5.3. Разработчик вправе включить в состав программы практики также иные дополнительные сведения и (или) материалы, необходимые для проведения практики.

5.3. Программу практики разрабатывает руководитель практики от кафедры совместно с заведующим кафедрой. Программа подписывается в двух экземплярах, первый экземпляр хранится на кафедре и второй – у специалиста по практике учебного отдела.

5.4. Программа практики рассматривается на заседании кафедры, на учебно-методическом/учёном совете института и утверждается проректором по учебно-методической работе.

## **6. Виды практики, способы и формы ее проведения**

6.1. Основными видами практик обучающихся являются:

- учебная;
- производственная, в том числе преддипломная.

6.2. Учебная практика может быть различных типов в зависимости от профиля направления подготовки/специальности:

- практика ознакомительная;
- учебно-ознакомительная;
- полевая;
- геодезическая;
- геолого-геодезическая;
- педагогическая;
- сестринская;
- вычислительная.

6.3. Производственная практика, соответствующая различным профилям подготовки, имеет разные типы:

- производственно-технологическая;
- научно-производственная;
- педагогическая;
- фельдшерская;
- врачебная;
- экономическая.

6.4. Разделом производственной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося.

6.5. Преддипломная практика проводится в составе производственной практики, если требованиями ФГОС ВО, ГОС ВПО предусмотрена защита выпускной квалификационной работы.

6.6. Преддипломная практика, как обязательная часть ОПОП ВО, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения. В зависимости от специфики направления

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 7 из 45

подготовки/специальности допускается проведение преддипломной практики в структурных подразделениях Университета, в организациях, в учреждениях.

6.7. Способы проведения практики:

- стационарная – проводится в Университете, либо на предприятии и в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация;
- выездная – проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

6.8. Стационарная практика проводится в Университете или в профильной организации, расположенной на территории г. Сургута.

Выездная практика проводится в профильных организациях, расположенных за пределами г. Сургута.

6.9. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения. Конкретный способ проведения практик, предусмотренных ОП ВО и разработанных на основе ФГОС ВО, устанавливается университетом самостоятельно.

6.10. Практики проводятся в следующих формах:

- непрерывно (рассредоточенная) – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик;
- дискретно (концентрированная) – а) по видам практик: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; б) по периодам проведения практик: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

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

## **7. Цели и задачи практики**

7.1. Цели, задачи, объемы и виды практики определяются соответствующими ФГОС ВО, ГОС ВПО и разработанными программами практики по направлениям подготовки/специальностям высшего образования.

7.2. Задачами практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- овладение учебными, специфическими, профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;
- учет практических действий в процессе подготовки бакалавра на основе компетентностного подхода;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- ознакомление с инновационной деятельностью предприятий и учреждений (баз практики);
- изучение разных направлений профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической и экономической.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 8 из 45

7.3. Производственная практика, направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности предприятия определенной отрасли.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проведения производственной практики обучающихся Университета является интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

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

## **8. Организация и проведение практики обучающихся всех форм обучения**

8.1. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Университета или на предприятиях и организациях.

8.2. Производственная и преддипломная практики обучающихся проводятся, как правило, на предприятиях и организациях. Прохождение производственной практики в структурных подразделениях Университета возможно в случаях, если это предусмотрено ФГОС ВО, ГОС ВПО по направлению подготовки.

8.3. Научно-исследовательская работа обучающегося, засчитываемая как производственная практика предполагает предоставление возможности обучающимся:

- изучать специальную литературу и другую научно-техническую информацию о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний;
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении технических разработок;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию);
- принимать участие в стендовых и промышленных испытаниях опытных образцов (партий) проектируемых изделий;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступать с докладом на конференции.

8.4. Организация проведения практики осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

8.5. Для руководства практикой обучающихся назначаются руководители практики от кафедры и от профильной организации и формируется соответствующий Приказ о закреплении обучающегося-практиканта за руководителями практики.

8.6. При распределении обучающихся в первую очередь закрываются места, предоставленные руководителем практики УМУ из реестра договоров, заключенных между профильными организациями и Университетом.

8.7. Обучающийся может самостоятельно находить профильную организацию в качестве базы практики. В этом случае также необходимо заключение договора между Университетом и профильной организацией на основе гарантийного письма (Приложение 2.), предоставленного обучающимся из данной организации. Руководитель практики от кафедры согласовывает возможности профильной

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 9 из 45

организации по проведению практики обучающегося в соответствии с содержанием программы практики.

8.8. При наличии вакантных должностей в профильной организации обучающиеся могут трудоустроиться на эти должности, если содержание работ соответствует требованиям программы практики.

8.9. С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации.

8.10. С обучающимися, проходящими практику, в том числе полевою, в учебных и научных лабораториях, отделах Университета руководителем практики в обязательном порядке проводится инструктаж по технике безопасности в соответствии с ДП-5.12.1 «Организация работы по охране труда и пожарной безопасности».

8.11. Обучающиеся, заключившие целевой договор об обучении с предприятиями, учреждениями и организациями проходят учебную, производственную (преддипломную) практики в этих организациях.

8.12. Обучающиеся в праве проходить учебную, производственную, в т.ч. преддипломную, практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

8.13. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны выполнять индивидуальные задания, предусмотренные целями программ практики, а результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в соответствии с разделом 10 настоящего СТО.

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

8.15. При прохождении практик, предусматривающих работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят их в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н.

8.16. Особенности организации практики обучающихся, обучающихся по ОПОП ВО в области медицинского или фармацевтического образования, в области искусств и в области физической культуры и спорта, определяются в соответствии с частью 8 статьи 82, частями 19 и 20 статьи 83 и частью 9 статьи 84 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.17. Сроки проведения практики устанавливаются выпускающими кафедрами Университета в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности и календарным учебным графиком. Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

8.18. При реализации образовательных программ допускается перенос сроков практики в период теоретического обучения (без отрыва от учебного процесса) на основе служебной

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 10 из 45

записки заведующего кафедрой, поданной на имя проректора по учебно-методической работе, в этом случае срок практики увеличивается в два раза.

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

## **9. Особенности организации проведения практики обучающихся очно-заочной, заочной форм обучения**

9.1. Руководитель практики от кафедры ежегодно собирает и обобщает сведения о необходимости организации Университетом всех видов практик в следующем учебном году, для не работающих обучающихся или работающих не по направлению подготовки/специальности.

9.2. Обучающиеся очно-заочной, заочной форм обучения проходят производственную практику (кроме преддипломной) в межсессионный период по месту основной работы. В случае несоответствия места работы направлению подготовки/специальности, (отсутствия места работы) обучающийся обязан согласовать место прохождения практики с руководителем практики от кафедры.

9.3. Обучающиеся очно-заочной, заочной форм обучения самостоятельно находят базу практики. При этом не позднее, чем за два месяца до начала практики они должны предоставить в учебный отдел руководителю практики по очно-заочной, заочной форм обучения гарантийное письмо от профильной организации с указанием сроков проведения практики, возможности предоставления материалов для выполнения программы практики. На основе гарантийного письма, предоставленного обучающемуся из профильной организации, заключается договор между Университетом и профильной организации. Договор на проведение практики должен быть оформлен непосредственно не позднее, чем за 2 недели до издания приказа о направлении обучающихся на практику.

Руководитель практики от кафедры выявляет возможности профильной организации в плане организации практики обучающегося и согласовывает их с содержанием программы практики. Обучающийся не позднее, чем за три месяца до начала практики, может подать на имя заведующего кафедрой письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики (Приложение 3).

9.4. В целях повышения качества выпускной квалификационной работы, база практики согласованной с руководителем практики выбирается обучающимся с учетом утвержденной темы.

## **10. Порядок оценивания и учета результатов прохождения практик обучающихся, осваивающих ОПОП ВО**

10.1. Контроль за выполнением обучающимся программы учебной, производственной, в том числе преддипломной практики проводится в форме аттестации, в процессе которой оцениваются основные результаты проделанной работы.

10.2. При аттестации итогов учебной, производственной, в том числе преддипломной практики, следует учитывать и оценивать:

- содержание практики, составленное обучающимся после получения индивидуального задания от руководителя практики от кафедры;
- ведение обучающимся дневника прохождения практики;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 11 из 45

- должным образом оформленную характеристику от организации практики (на бланке организации, подписанную руководителем практики от организации);
- письменный отчет о прохождении практики и его защита;
- уровень сформированности у обучающегося компетенций.

Результатами прохождения обучающимися учебной, производственной, в том числе преддипломной, практики являются также:

- степень подготовки обучающегося к самостоятельной работе;
- уровень теоретических знаний и практической подготовки обучающегося;
- владение обучающимся информацией по вопросам темы выпускной квалификационной работы;
- инициатива обучающегося, проявленная в период прохождения практики;
- предложения обучающегося по улучшению работы организации.

10.3. В процессе прохождения аттестации обучающийся должен в виде доклада (5–7 мин.) кратко изложить выполнение программы практики и индивидуального задания. При защите отчетов по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

10.4. По результатам защиты обучающимся Отчета по практике проводится форма контроля в соответствии с учебными планами (зачет, дифференцированный зачет), в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки обучающегося.

10.5. Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Формы контроля	Оценочное средство	Процедура оценивания (краткая характеристика оценочного средства)
1	2	3
Текущий контроль	Наблюдение	Средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий обучающихся, обычно в естественных условиях с применением не интерактивных методов
Рубежный контроль	Индивидуальное задание (разделы отчета по практике)	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся
Промежуточный контроль	Защита отчета по практике	Отчет является специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения учебных практик. Отчеты по практике готовятся индивидуально. Цель каждого отчета - осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	

10.6. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания представлены в таблицах 2 и 3.

Таблица 2 – Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Критерии оценивания этапов формирования компетенции	Уровни сформированности компетенций		
	пороговый	достаточный	повышенный
	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности. высокая адаптивность практического навыка
1	2	3	4
Уровень знаний	Теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы, неточности и недочеты при выполнении заданий	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки сформированы недостаточно	Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов
Уровень умений	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном сформированы	Некоторые практические навыки сформированы недостаточно	Практические навыки, предусмотренные программой практики, сформированы полностью
Уровень овладения навыками и (или) опыта деятельности	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, в основном освоены	Некоторые практические навыки освоены недостаточно	Практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены полностью

Таблица 3 – Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
1	2	3	4
1 этап			
Обучающийся демонстрирует неспособность применять соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об	Обучающийся демонстрирует наличие базовых знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике, но их уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной	Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на достаточном уровне. Наличие сформированной компетенции на	Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на повышенном уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 13 из 45

отрицательных результатах прохождения практики	компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне	достаточном уровне следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке	адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи позволяет дать высокую оценку
2 этап			
У обучающегося не сформировано более 50% компетенций	При наличии более 50-69% сформированных компетенций	Наличие 70-84% сформированных компетенций	При 85-100% подтверждении наличия компетенций

10.7. Поскольку в процессе практики формируются сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа:

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного студентом уровня овладения соответствующими знаниями, умениями и навыками;

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке итогов прохождения практики является наличие у обучающегося сформированных компетенций.

10.8. Оценка по результатам защиты отчета по практике выставляется исходя из критериев, указанных в таблице 4.

Таблица 4 – Формирование балльной оценки по результатам прохождения практики

№	Оцениваемый вид проведенной работы	Критериальные позиции оценки	Общее количество баллов	Максимальное количество баллов по отдельным позициям
1	2	3	4	5
1.	Качество подобранного материала для проведения анализа	Количество подобранных источников информации (минимально - 5)	30	10
		Наличие современных данных		10
		Использование современной нормативной информации		10
2.	Выполнение общих требований к проведению практики	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики	30	10
		Посещение консультаций руководителя		10
		Выполнение требований руководителя по проведению исследования		10
3.	Качественная оценка проведенного исследования	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	40	10
		Выполнение требований к содержательной части отчета		10

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 14 из 45

	Оценка степени самостоятельности проведенного исследования		10
	Оценка качества проведенной исследовательской работы		10
ИТОГО:		100	100

10.9. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки в традиционную четырехбалльную осуществляется в соответствии с таблицей 5.

Таблица 5 – Перевод 100-балльной рейтинговой оценки в традиционную четырехбалльную

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85–100 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»
70–84 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»
50–69 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«не зачтено»

10. 10. Порядок оценивания и учета результатов прохождения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, может быть изменён по усмотрению заведующим кафедрой, руководителями практики от кафедры и профильной организации.

10. 11. Оценка результатов практики вносится в приложение к диплому.

10. 12. Обучающиеся, не выполнившие программу практики и индивидуальное задание без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, к итоговой государственной аттестации не допускаются и подлежат отчислению в установленном порядке в соответствии с СТО-2.8.3 «Положение о переводе, отчислении и восстановлении», как имеющие академическую задолженность.

## 11. Аттестация и отчетность по практике

11.1. Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики (дневник, отчет и др.) определяются кафедрами Университета, отвечающими за прохождение данного вида практики, и приведены в приложении к программе практики.

11.2. В течение двух месяцев после окончания практики, (для летних практик срок сдачи отчетов до 1 октября) руководитель практики от кафедры должен предоставить руководителю практики учебного отдела пакет документов:

- отчет о результатах проведения практики;
- копию зачётно-экзаменационной ведомости;
- договоры о практике;
- удостоверения обучающихся, подтверждающие факт прохождения ими практики в соответствии с изданным приказом.

11.3. Структура отчета руководителя практики от кафедры:

- Профильные организации – базы проведения практики, используемые при прохождении практики обучающегося данного направления (профиля) подготовки.
- Задачи, решаемые обучающимися в ходе прохождения практики.
- Объем и характер работ, выполняемых обучающимися на практике (поэтапно).

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 15 из 45

- Краткая характеристика качества работы обучающихся (нарекания, поощрения, ошибки, пробелы в знаниях и умениях).
- Анализ отчетов обучающихся по результатам пройденной практики.
- Предложения по совершенствованию процесса организации практики обучающихся данного направления (профиля) подготовки.

11.4. Результаты прохождения практики обучающегося оцениваются и учитываются в порядке, установленном Университетом.

11.5. Формы аттестации практики устанавливаются учебным планом и программой практики по направлению подготовки/специальности обучающихся с учетом требований ФГОС ВО, ГОС ВПО.

11.6. Оценка по практике (зачет с оценкой) или зачет приравнивается к результатам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

11.7. Результаты прохождения практики вносятся в зачетную книжку в соответствии с МИ-1.7.2.1 «Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек».

## **12. Обязанности сторон по организации практики обучающихся всех форм обучения**

12.1. В организации практики участвуют учебный отдел (руководитель практики), учебная часть института, заведующий кафедрой, руководитель практики от кафедры, руководитель практики от профильной организации.

12.2. Руководитель практики учебного отдела:

- осуществляет общее руководство практикой обучающихся Университета;
- выявляет возможности предприятий, учреждений в приеме обучающихся на практику;
- оформляет персональные договоры на обучающихся на проведение практики на основании гарантийных писем из организаций, предприятий, предоставляемых обучающимися Университета;
- координирует работу учебных частей институтов, кафедр, занимающихся организацией практики;
- собирает и обобщает заявки выпускающих кафедр об обеспечении их базами практики и на основании этих заявок ежегодно до 31 декабря текущего года оформляет договоры с градообразующими предприятиями и учреждениями на проведение практики (по нескольким направлениям обучения) в следующем календарном году;
- оформляет приказы о прохождении учебной, производственной в т.ч. преддипломной практики обучающимися данного направления (профиля) подготовки/специальности на основании служебной записки заведующего кафедрой (служебная записка подается не позднее, чем за 2 недели до начала практики);
- разрабатывает, заказывает необходимую бланочную документацию по практике (договоры, удостоверения и т.д.) и обеспечивает ею кафедры и институты;
- контролирует своевременность разработки и утверждения программ практик, проверяет предоставляемые проекты программ практик на соответствие их ФГОС ВО, ГОС ВПО по направлению подготовки/специальности и основным требованиям к подготовке программ практик;
- собирает и анализирует отчеты руководителей по итогам проведения практики;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 16 из 45

- вносит на рассмотрение ректората предложения, связанные с совершенствованием организации и проведения практики обучающихся;
- принимает меры по устранению недостатков, непредвиденных ситуаций в организации практики;
- архивирует документацию по практике: договоры, срок действия которых закончился, отчеты руководителей, удостоверения, приказы;
- по запросу от профильных организаций при наличии заявленных мест распределяет обучающихся по местам практики (совместно с руководителем практики от кафедры);
- производит расчет количества учебных часов сотрудникам, осуществляющим сопровождение педагогической практики обучающихся Университета по направлению подготовки/специальности в соответствии с нормами времени и осуществляет контроль выполнения общего объема учебных часов, выделенных кафедре для образовательных учреждений города;
- предоставляет информацию по вопросам организации и проведения практики обучающимися Университета для оформления отчетов и информационных листов по запросу руководства Университета;
- составляет проект сметы расходов института на проведение практики в следующем учебном (календарном) году.

### 12.3. Заведующий кафедрой:

- осуществляет учебно-методическое руководство практикой;
- постоянно изучает возможности новых профильных организаций с целью использования их в качестве баз практики по направлению подготовки/ специальности обучающихся;
- назначает руководителей практики из числа штатных сотрудников относящихся к профессорско-преподавательскому составу. К руководству практикой в качестве руководителей можно привлекать на условиях почасовой оплаты опытных специалистов профильных организаций, на базе которых проводится учебная практика, если это не противоречит локальным актам Университета и законодательству Российской Федерации;
- назначает индивидуальных руководителей преддипломной практики обучающихся данного направления подготовки/специальности. Руководителем преддипломной практики является, как правило, руководитель выпускной квалификационной работы. Данные руководители назначаются из числа профессоров и доцентов, наиболее опытных преподавателей кафедры;
- контролирует обеспеченность учебно-методической документацией;
- перед началом практики инструктирует руководителей практики;
- контролирует ведение журнала по ознакомлению обучающихся с инструктажем на рабочем месте, с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка при прохождении практик;
- готовит (совместно с руководителем практики от кафедры) служебную записку на имя начальника учебного отдела о распределении обучающихся по профильным организациям;
- формирует комиссию по приему отчетов по практике и организуют ее работу (по необходимости);

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 17 из 45

- заслушивает отчеты руководителей практики по итогам практики на заседаниях кафедры, разрабатывает мероприятия по совершенствованию организации и проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий;
- обеспечивает хранение на кафедре отчетов обучающихся и дневников практики.

#### 12.4. Руководитель практики от кафедры:

- изучает учебно-методическую документацию по практике;
- осуществляет распределение обучающихся на основе актуального Реестра договоров, заключенными между Университетом и профильными организациями (Приложение 4);
- разрабатывает программу практики, ежегодно анализирует и вносит предложения по изменению, дополнению программы практики (не позднее, чем за два месяца до начала практики);
- выписывает первичные направления обучающимся для оформления на практику в организацию или предприятие (за подписью директора института) (Приложение 5);
- по первому требованию профильной организации предоставляет копию программы практики;
- согласовывает с руководителем от профильной организации содержание и планируемые результаты программы практики, которые являются неотъемлемой частью Приложением № 2 к Договору о практике (Приложение 6);
- составляет и согласовывает совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем от профильной организации, который является неотъемлемой частью Приложением № 1 к Договору о практике (Приложение 7);
- разрабатывает и выдает индивидуальные задания обучающимся;
- получает в УМУ удостоверения на практику (Приложение 8) и выписывает их обучающимся в соответствии с приказом. При направлении группы обучающихся на практику в одно учреждение возможно заполнение удостоверения на группу (Приложение 9);
- проводит организационное собрание с обучающимися;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (журнал хранится на кафедре) (Приложение 10);
- в случае необходимости выезжает в профильную организацию для подготовки всех организационных мероприятий (согласование с кадровой службой организации графика прохождения практики, определение объема работы обучающихся на практике, уточнение индивидуального задания обучающегося и т.д.);
- контролирует выполнение обучающимся программы практики и индивидуального задания;
- оценивает результаты прохождения практики обучающегося;
- собирает копии документов о прохождении обучающимися медицинских осмотров (при наличии медицинских осмотров);
- готовит пакет документов о результатах практики для учебного отдела.

12.5. Руководитель практики профильной организации осуществляет руководство практиканта в соответствии с локальными документами принимающей организации, регламентирующими деятельность наставника с вверенным ему практикантом.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 18 из 45

### 13. Материальное обеспечение прохождения практики

13.1. В период прохождения практики за обучающимися-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии и иных выплат, назначенных Университетом.

13.2. На обучающихся, принятых на должность в профильные организации и проходящих практику, распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации. Обучающиеся подлежат государственному социальному страхованию наравне с сотрудниками этих организаций.

13.3. Оплата труда обучающихся в период прохождения практики при выполнении ими производительного труда (с предоставлением рабочего места) осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договором между работодателем и работником (обучающимся СурГУ).

13.4. Финансирование выездных учебных/производственных практик осуществляется за счет средств Университета.

13.5. В период прохождения выездной практики обучающимся возмещаются расходы по проезду к месту прохождения практики и обратно в размере стоимости проезда:

- воздушным транспортом – не выше стоимости билета экономического класса;
- железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в плацкартном вагоне (некупейный вагон со спальными местами) или в вагоне с местами для сидения;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3 категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом общего пользования, автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;
- расходы по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

13.6. Билеты принимаются к оплате в том случае, если обучающийся прибывает к месту прохождения практики не раньше, чем за сутки до начала прохождения практики по приказу и выезжает с места прохождения практики не позднее, чем через сутки после ее окончания. В случае нарушения вышеизложенного условия проезд не компенсируется. Билет может быть предъявлен к оплате в одну сторону. В этом случае оплачиваются суточные и билет.

13.7. За каждые сутки пребывания обучающегося на выездной практике возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах не более 50% от норм, установленных Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 мая 2008 г. №108-п «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (с изменениями и дополнениями).

13.8. Суточные выплачиваются в размере 50% от норм, установленных Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 мая 2008 г. №108-п «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» за период нахождения в пути обучающегося

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 19 из 45

и за время прохождения практики, если обучающийся прибывает к месту прохождения практики не раньше, чем за сутки до начала прохождения практики по приказу и выезжает с места прохождения практики не позднее, чем через сутки после ее окончания. В случае нарушения вышеизложенного условия суточные не компенсируются.

13.9. В случае отсутствия прямого маршрута к месту прохождения практики и обратно компенсируются расходы на проезд по нескольким пунктам следования. При этом временной разрыв между стыковочными билетами не должен превышать трех суток.

13.10. Обучающимся, принятым на период практики на штатные должности в профильные организации, выплата суточных не производится.

13.11. Обучающимся по заочной форме обучения, проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, возмещения расходов на проживание не производится, суточные не выплачиваются.

13.12. Для сопровождения групп обучающихся, направляемых на практику из числа научно-педагогических работников назначается руководитель выездной практики (преподаватель-сопровождающий) от Университета.

13.13. При направлении работника на практику с целью сопровождения обучающихся, руководитель выездной практики должен быть ознакомлен с обязанностями сопровождающего.

13.14. Процедура оформления документов руководителем выездной практики.

13.14.1. Руководитель выездной практики, на основании графика учебного процесса:

- готовит внутренний приказ о направлении обучающихся на выездную практику по установленной форме (Приложение 1), который согласовывает с проректором по учебно-методической работе, проректором по экономике и финансам, главным бухгалтером и передает на утверждение ректору СурГУ. В приказе указывается место проведения практики, сроки в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса и список обучающихся (Ф.И.О., группа, курс обучения);

- производит ознакомление обучающегося с приказом о направлении на практику;

- в случае изменения сроков выездной практики, списка обучающихся, готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись ректору;

13.14.2. По возвращении руководитель выездной практики в течение трех рабочих дней передает в управление бухгалтерского учета:

- копию приказа с оригиналом плана-графика (если вносились изменения) направления обучающихся на практику (Приложение 11), ведомости на выдачу суточных, средств на оплату проживания, проезда (Приложение 12,13,14);

- заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы (приложение 15) и авансовый отчет (приложение 16) (унифицированная форма №АО-1, утв. постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 №55) об израсходованных суммах, в связи с участием обучающихся на мероприятиях;

- документы о найме жилого помещения (счет, чек с печатью), где указывается наименование гостиницы, хостела и т.д., Ф.И.О. проживавшего, о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 20 из 45

13.15. Оплата командировочных расходов руководителям выездной практики (преподавателям-сопровождающим), производится в размерах установленных Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 мая 2008 г. №108-п «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

13.16. Оплата Университетом практик руководителям на предприятиях не производится за исключением педагогической практики обучающихся педагогических направлений, проводимой в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях специализированного профиля, учреждениях дополнительного образования и др.

#### **14. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

14.1. Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ высшего образования, адаптированных для обучения указанных лиц в соответствии с СТО-2.1.12 «Адаптированная основная профессиональная образовательная программа высшего образования».

14.2. Виды деятельности обязательные для выполнения практики корректируются с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

14.3. Прохождение практики лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, в отдельных группах, индивидуально.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 21 из 45

Приложение 1

### Форма программы практики

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Сургутский государственный университет»

Утверждаю:  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

### Программа практики

\_\_\_\_\_  
*(Указывается вид и тип практики)*

Квалификация выпускника \_\_\_\_\_  
*бакалавр, магистр, специалист*

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
*шифр*

\_\_\_\_\_ *наименование*

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_  
*наименование*

Форма обучения \_\_\_\_\_  
*очная, заочная, очно-заочная*

Кафедра-разработчик \_\_\_\_\_  
*наименование*

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_  
*наименование*

Сургут, 20\_\_ г.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 22 из 45

Программа составлена в соответствии требованиями с: \_\_\_\_\_

---



---

Автор(ы) программы: *(автор должен быть со степенью, в противном случае он составляет программу только в соавторстве с остепененным преподавателем)*

---



---

*Согласование программы* (программа согласовывается с заведующим выпускающей кафедрой, для направления (профиля) которого читается дисциплина)

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического/ученого совета института  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Председатель УМС/УС *(института, ответственного за реализацию ОПОП ВО)*

\_\_\_\_\_ Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 23 из 45

### Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УМС/УС \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
Исполнения в 20\_\_ – 20\_\_ учебном году на заседании кафедры

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

### Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УМС/УС \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
Исполнения в 20\_\_ – 20\_\_ учебном году на заседании кафедры

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

### Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УМС/УС \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
Исполнения в 20\_\_ – 20\_\_ учебном году на заседании кафедры

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 24 из 45

## 1. ЦЕЛИ \_\_\_\_\_

*(Указывается вид и тип практики)*

*(Указываются цели практики, соотнесенные с общими целями ОПОП ВО, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности).*

## 2. ЗАДАЧИ \_\_\_\_\_

*(Указывается вид и тип практики)*

*(Указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности)*

## 3. МЕСТО \_\_\_\_\_

**В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

*(Указывается вид и тип практики)*

*(Указывается циклы (разделы) ОПОП ВО, предметы, курсы, дисциплины, практики, на освоении которых базируется данная практика. Дается описание логической и содержательно методической взаимосвязи данной практики с другими частями ОПОП ВО. Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП ВО и необходимым при освоении данной практики. Указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее).*

## 4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ \_\_\_\_\_

*(Указывается вид и тип практики)*

*(Указываются место проведения практики, объект, организация и т.д. Указывается время проведения практики).*

Семестр	Место проведения, объект

## 5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ \_\_\_\_\_

*(Указывается вид и тип практики)*

*(Указывается конкретный способ проведения практики: стационарная, выездная )*

## 6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ \_\_\_\_\_

*(Указывается вид и тип практики)*

*(Указываются формы проведения практики. Например: непрерывно, дискретно: по видам практик...; по периодам проведения практик.)*

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 25 из 45

## 7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 7.1 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения

*(Указывается вид и тип практики)*

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

<b>Компетенция ОК</b>	
1	
2	
3	
<b>Компетенция ОПК</b>	
1	
2	
3	
<b>Компетенция ПК</b>	
1	
2	
3	

*(Указываются практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, приобретаемые на данной практике)*

### 7.2. В результате прохождения практики студент должен:

<b>Знать</b>	
<b>Уметь</b>	
<b>Владеть</b>	

## 8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

*(Указывается вид и тип практики)*

Общая трудоемкость практики \_\_\_\_ часов, \_\_\_\_ зачетных единиц.

№ п/п	Наименование разделов и содержание практики	Семестр	Виды работы и ее трудоемкость (в часах)		Компетенции (шифр)	Формы текущего контроля
			Лекции	Практика		
1	(Указываются разделы (этапы) практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный этап, сбор, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.)					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
Итого за семестр						

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 26 из 45

**9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО \_\_\_\_\_**  
*(Указывается вид и тип практики)*

*(Указываются формы отчетности по итогам практики (составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации. Указывается время проведения аттестации)*

**10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

*(Оцениваются итоги практики на основе представленных отчетов студентами. Оценка по итогам прохождения практики и защита отчета проставляется в ведомость в виде зачета или зачета с оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)*

**11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**11.1 Рекомендуемая литература**

**11.1.1 Основная литература\***

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1				
2				
3				

**11.1.2 Дополнительная литература\***

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1				
2				
3				

**11.1.3 Методические разработки\*\***

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1				
2				
3				

**11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1	
2	

**11.3 Перечень программного обеспечения**

1	
2	

**11.4 Перечень информационных справочных систем**

1	
2	

\*Список основной литературы не должен превышать 5-6 наименований и быть не старше 10 лет, дополнительной 10-15.

\*\*Обязательно в наличии метод. указания к самостоятельной работе.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 27 из 45

### **11.5. Перечень материально-технического обеспечения работы обучающихся при прохождении практики.**

(Указывается необходимое для проведения практики материально-техническое обеспечение. Например: полигоны, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ).

### **12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

*(Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.)*

СУРГУТ

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 28 из 45

Приложение 2

### Форма гарантийного письма

Проректору по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

#### Гарантийное письмо.

Организация (полное название) гарантирует прохождение производственной практики студенту(ке) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)  
направления подготовки \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на базе указанной организации.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Заключение договора на прохождение практики студентом (Ф.И.О.) гарантируем.

Дата

Подпись руководителя организации

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 29 из 45

Приложение 3

**Образец заявления о предоставлении места прохождения практики**

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
 (кафедра)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

обучающегося \_\_\_\_\_  
 (форма обучения)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

конт. тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас предоставить место прохождения практики согласно календарному графику учебного процесса с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

Подпись студента



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 31 из 45

Приложение 5

**Форма направления обучающегося на практику**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Сургутский государственный университет»**

\_\_\_\_\_ (название института)

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Выдано студенту \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_

Направленному(ой) для прохождения \_\_\_\_\_

(Указывается вид и тип практики)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: календарный график учебного процесса направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на 20\_\_-20\_\_ учебный год

Директор института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	Редакция № 1
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	стр. 32 из 45

Приложение 6

## Форма планируемых результатов программы практики

### Планируемые результаты программы практики

(Направление подготовки/специальность)

(Указывается вид и тип практики)

**1. Цель практики**

- 
- 

**2. Задачи практики**

- 
- 

**3. Объем практики: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ недель**

**4. Место практики в структуре ОПОП ВО \_\_\_\_\_**

(Указывается раздел ОПОП ВО, дисциплины, на освоении которых базируется данная практика. Указывается место и время проведения практики (объект, организация, курс, семестр))

**5. Форма проведения практики: \_\_\_\_\_**

**6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики**

Формируемые профессиональные компетенции:

ОК -  
ОПК -  
ПК-

В результате прохождения практики студент должен:

- Знать:
- 
- Уметь:
- 
- Владеть:
- 

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации:  
Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. подпись/

Руководитель практики от Университета  
Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. подпись/

**Подписи сторон:**

Проректор по учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

Руководитель организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 33 из 45

Приложение 7

## Форма Совместного рабочего графика (плана) проведения практик

### Совместный рабочий график (план) проведения практики

(Направление подготовки/специальность)

курс \_\_\_\_\_

(Указывается вид и тип практики)

Сроки проведения практики:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мероприятие *	Дата проведения	Место проведения	Ответственное лицо
Организационное собрание			
Экскурсия обзорная			
Выполнение индивидуального задания			
Лекция(по необходимости)			
Консультации			

\* мероприятия устанавливаются на усмотрение руководителей практики

#### Согласовано:

Руководитель практики от организации:

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. подпись/

Руководитель практики от Университета:

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. подпись/

#### Подписи сторон:

Проректор по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 34 из 45

Приложение 8

**Форма удостоверения студента, направленного на практику**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
 «Сургутский государственный университет»**

\_\_\_\_\_ (наименование института)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Выдано студенту \_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

направленному в город \_\_\_\_\_

в организацию/учреждение \_\_\_\_\_

для прохождения \_\_\_\_\_

*(Указывается вид и тип практики)*

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ по БУ ВО «Сургутский государственный университет»

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Прибыл в \_\_\_\_\_

Выбыл из \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Подпись

М.П. Подпись

**Форма удостоверения на группу обучающихся,  
направленных на практику в одно учреждение**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Сургутский государственный университет»**

(наименование института)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Выдано студентам (курс, группа) \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

направленных в город \_\_\_\_\_

в организацию/учреждение \_\_\_\_\_

для прохождения \_\_\_\_\_

(Указывается вид и тип практики)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ по БУ ВО «Сургутский государственный университет»

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Подпись

№ п.п.	Ф.И.О. студента
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Подпись





Форма план-графика направления обучающихся на мероприятия

Приложение к приказу  
от " " 20 №

Таблица 1

План-график при направлении на\*

№ п/п	Количество человек	Институт, группа, курс	Сроки командировки (с указанием числа, месяца)	Пункт назначения	Цель	Объем средств (руб.)	Примечание
1	**	**	**	**	**		
2	**	**	**	**	**		

Таблица 2

Справочная информация \*\*

№ п/п	Наименование вида расхода	Сумма, руб.
1	Стоимость билетов (в обе стороны) (студент/аспирант)	
2	Стоимость 1 дня проживания (студент/аспирант)	
3	Иные расходы, связанные с командировкой (питание)	
4	орг.взнос (студент/аспирант)	

Проректор, за которым закреплены средства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Таблица 3

Заполняется специалистами планово-экономического отдела

Наименование вида расхода	КОСГУ	КВР	Планируемые расходы		Объем средств, руб.
			Субсидия на выполнение государственного задания	Средства от приносящей доход деятельности	
проезд (студент/аспирант)	292	113			
суточные (студент/аспирант)	292	113			
иные расходы, связанные с командировкой (питание)	292	113			
проживание (студент/аспирант)	292	113			
орг. взнос (студент/аспирант)	226	244			

Управление бухгалтерского учета \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
Планово-экономический отдел \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Таблица 4

Заполняется специалистами управления бухгалтерского учета

Наименование вида расхода	КОСГУ	КВР	Фактические расходы		Объем средств, руб.
			Субсидия на выполнение государственного задания	Средства от приносящей доход деятельности	
проезд (студент/аспирант)	292	113			
суточные (студент/аспирант)	292	113			
иные расходы, связанные с командировкой (питание)	292	113			
проживание (студент/аспирант)	292	113			
орг. взнос (студент/аспирант)	226	244			

Управление бухгалтерского учета \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
Планово-экономический отдел \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

\* Указывается мероприятие куда направляется студент/аспирант

\*\* Заполняется отделом, который направляет студента/аспиранта на мероприятие

<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 38 из 45

Приложение 12

### Форма ведомости на выдачу суточных

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Ханты-Мансийского автономного округа–Югры  
«Сургутский государственный университет»  
Ведомость на выдачу суточных № \_\_\_\_\_

(приказ о проведении культурно-массовых, спортивных и научных мероприятий, полевой практики обучающихся)

№п/п	Ф.И.О. (с расшифровкой)	№ Группы факультет	Паспортные данные, когда и кем выдан	Адрес по прописке (или фактическое проживание), ном. телефона	Норма суточных за 1 день	Кол-во дней	Всего	Подпись

Итого:

Сумма прописью \_\_\_\_\_

Ведомость составил:

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ответственный за выдачу суточных:

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 39 из 45

Приложение 13

### Форма ведомости на выдачу средств на оплату проживания

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский государственный университет»  
Ведомость на выдачу средств на оплату проживания № \_\_\_\_\_

(приказ о проведении культурно-массовых, спортивных и научных мероприятий, полевой практики обучающихся)

№п/п	Ф.И.О. (с расшифровкой)	№ Группы факультет	Паспортные данные, когда и кем выдан	Адрес по прописке (или фактическое проживание), ном. телефона	Стоимость проживания (в рублях) за 1 день	Кол-во дней	Всего	Подпись
Итого:								

Сумма прописью \_\_\_\_\_

Ведомость составил:

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ответственный за выдачу суточных:

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 40 из 45

Приложение 14

**Форма ведомости на выдачу средств на оплату проезда**

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Ханты-Мансийского автономного округа–Югры  
«Сургутский государственный университет»  
Ведомость на выдачу средств на оплату проезда № \_\_\_\_\_

(приказ о проведении культурно-массовых, спортивных и научных мероприятий, полевой практики обучающихся)

№п/п	Ф.И.О. (с расшифровкой)	№ Группы факультет	Паспортные данные, когда и кем выдан	Адрес по прописке (или фактическое проживание), ном. телефона	Стоимость проезда (в рублях)	Всего	Подпись
Итого:							

Сумма прописью \_\_\_\_\_

Ведомость составил:

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ответственный за выдачу суточных:

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-2.6.4-18

**Порядок организации и проведения  
практики обучающихся**

Редакция № 1

стр. 41 из 45

Приложение 15

**Форма заявления на выдачу денежных средств**

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество руководителя)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество сотрудника)*

\_\_\_\_\_  
*(должность, подразделение)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать денежные средства на командировочные расходы:

№ п/п	Наименование расхода	Косгу	КВР	Субсидия на выполнение государственного задания	Средства от приносящей доход деятельности	Субсидия на иные цели	Объем средств (руб.)
1	суточные сотрудника	212	112				
2	проезд сотрудника	212	112				
3	проживание сотрудника	212	112				
4	суточные (питание) студентов	292	113				
5	проезд студентов	292	113				
6	проживание студентов	292	113				
7	орг. взнос						
Итого:							

на следующие банковские реквизиты

\_\_\_\_\_  
*(наименование банка, № л/с)*

(с указанием цели, места и срока командирования)

***Обязуюсь в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу предоставить авансовый отчет, о произведенных расходах. А в течение двух недель после предоставления авансового отчета обязан в полном объеме вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов. К авансовому отчету прилагаются следующие документы; приказ, служебное задание, план-график, заявление на командировку и документы подтверждающие расходы.***

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись сотрудника)*

Согласовано:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Калина С.П.

Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_

Задолженность по ранее выданным авансам \_\_\_\_\_



Форма авансового отчета

				Утверждаю		
				Отчет в сумме _____		
				(прописью)		
				Руководитель _____		
				учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)		
				" ____ " _____ 20 ____ г.		
<b>АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____</b>						
				Форма по ОКУД _____		
				КОДЫ _____		
				0504505		
от " ____ " _____ 20 ____ г.				Дата _____		
Учреждение <b>БУ ВО "Сургутский государственный университет"</b>				по ОКПО _____		
				27387694		
				ИНН _____		
				8602200001		
				КПП _____		
				860201001		
Структурное подразделение _____						
Подотчетное лицо _____						
Единица измерения: руб. _____				по ОКЕИ _____		
				383		
				по ОКВ _____		
				643		
(наименование валюты)						
Должность _____				Назначение аванса _____		
Наименование показателя		Сумма		Бухгалтерская запись		
		в рублях в валюте		дебет кредит		
				1 2		
Предыдущий аванс:						
остаток						
перерасход						
Получен аванс						
<b>Итого получено</b>						
Израсходовано						
Остаток						
Перерасход						
				Итого _____		
Приложение: _____ документов на _____ листах						
Целесообразность произведенных расходов подтверждаю _____				Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб. _____		
Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)				Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)		
				Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)		
<b>Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода</b>						
Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7
Бухгалтер-кассир _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)				" ____ " _____ 20 ____ г.		
линия отреза						
<b>Расписка.</b> Принят к проверке от _____ (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)						
авансовый отчет: номер _____ дата _____						
на сумму, руб. _____ количество документов _____						
Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)				" ____ " _____ 20 ____ г.		

<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18	
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 43 из 45

Приложение 17

**Форма служебного задания для направления в командировку и отчет о его выполнении**

Форма по ОКУД 

0301025
---------

  
по ОКПО 

--

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**

Номер документа	Дата составления

**для направления в командировку и отчет о его выполнении**

Табельный номер 

--

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Содержание задания (цель)					Краткий отчет о выполнении задания				
11					12				

**Руководитель структурного подразделения**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Студент**

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания \_\_\_\_\_

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Руководитель структурного подразделения**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>		
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.6.4-18
		<b>Порядок организации и проведения практики обучающихся</b>
		Редакция № 1 стр. 44 из 45

Приложение 18

### Форма заявки на командировку

Ректору СурГУ С.М. Косенку

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность, подразделение)

### ЗАЯВКА

Прошу разрешить командировку в \_\_\_\_\_

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

для участия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласовано:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(руководитель (ФИО) (подпись) (дата)

структурного подразделения)

Директор института \_\_\_\_\_

(начальник управления, (ФИО) (подпись) (дата)

проректор)

Проректор, за которым закреплены средства \_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата)

Учебно-методическое \_\_\_\_\_

управление (ФИО) (подпись) (дата)

(для сотрудников, имеющих учебную нагрузку)

