

**Инструкция
по оформлению и хранению отчетной документации по практикам
ПГУ им. Т.Г. Шевченко**

I. Общие положения

1. Основными видами практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования являются: учебная, производственная, включая педагогическую, и преддипломная.
2. При проведении практик оформляются следующие документы:
 - приказ ректора о прохождении практики;
 - договора по практикам;
 - рабочие программы по практикам;
 - отчетная документация студентов по практике;
 - отчеты групповых руководителей по практике и руководителей практики по специальности
 - сметы расходов денежных средств на проведение практик
 - журналы регистрации договоров по практике, отчетной документации студентов по практике и ведомостей на оплату руководителям баз практик.

II. Оформление документации по практикам

3. Проведение всех видов практик университета оформляется приказом ректора, который включает в себя следующее:
 - наименование факультета, института, филиала, название и шифр специальности;
 - вид практики;
 - форму обучения;
 - курс, группы;
 - сроки проведения;
 - списки студентов, обучающихся (по факту) на день составления проекта приказа;
 - список студентов, не допущенных к практике, с указанием причин не допуска;
 - список студентов, работающих по специальности и освобожденных от прохождения практики, с указанием места работы и занимаемой должности,
 - наименование баз прохождения практики;
 - фамилию, имя, отчество групповых руководителей и руководителя практики по специальности,
 - даты проведения инструктажа, защиты практики и итоговой конференции
- В случае проведения выездных практик в приказе оговаривается:
- выделение автотранспорта с указанием дней выезда и расстояния;
 - расходы на питание и проживание студентов;
 - выделение командировочных преподавателям.

Приказ составляет руководитель практики по специальности за две недели до начала практики. Рассылка и размножение приказа осуществляется в соответствии с установленными правилами с учетом возможностей системы электронного документооборота. Составленный приказ визируется деканом факультета, директором института и передается в УАП и СКО на подпись начальнику управления, проректору, курирующему факультет (институт).

Оформление и утверждение приказов по практикам в филиалах осуществляется в соответствии с порядком, утвержденном в филиале.

В случае оформления проекта приказа на выездные практики или экскурсии приказ визируется также начальником финансового управления и главным бухгалтером университета.

6. Договор о прохождении практики составляется в двух экземплярах руководителем практики по специальности в обязательном порядке. Договор подписывается деканом (директором) факультета (института), начальником финансового управления, главным бухгалтером, регистрируется в отделе правового обеспечения и передается на подпись курирующему проректору. Затем договор оформляется базой практики, которая принимает студентов. Один экземпляр договора предоставляется на базу практики, другой остается на кафедре. В случае прохождения студентом практики по месту работы договор не составляется, предоставляется справка с места работы.

Договор о прохождении практики для студентов филиала подписывает директор филиала и установленные приказом по филиалу соответствующие должностные лица.

7. Рабочие программы практик разрабатываются кафедрами университета в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов ВПО на основании примерных программ практик по соответствующему направлению (специальности).

8. Отчетными документами студентов по практике являются:

- отчетная ведомость студента;
- дневник (рабочая тетрадь);
- отчет;
- характеристика на студента руководителя базы практики (в отчетной ведомости студента);
- другие материалы, предусмотренные программой практики.

Перечень отчетной документации студентов по практике и сроки ее хранения утверждаются на заседании кафедры и оформляются протоколом заседания кафедры.

Отчетная ведомость является основным документом студента по практике и ведется по учебно-ознакомительной, производственной и преддипломной практике. Без оформленной ведомости практика не засчитывается. Контроль за оформлением отчетной ведомости осуществляет групповой руководитель практики, которому студент обязан предоставить ведомость на проверку.

Дневник по практике должен включать описание выполненной работы, количество дней, затраченных на ее выполнение, замечания и подпись руководителя базы практики.

Отчет студента о практике должен содержать следующие элементы:

- цель и задачи практик,
- общую характеристику предприятия, учреждения, организации – базы практики,
- описание выполненных заданий с количественными и качественными характеристиками и приложениями.

Характеристика на студента-практиканта должна содержать сведения, отражающие уровень профессиональной подготовки и личностные качества практиканта, а именно:

- уровень теоретической подготовки,
- умение применять теоретические знания на практике,
- деловые и организаторские качества практиканта,
- отношение к работе,
- дисциплинированность,
- профессиональная пригодность,
- рекомендуемая оценка по итогам практики.

Характеристика заверяется подписью руководителя базы практики и печатью предприятия, учреждения, организации.

9. По результатам практики групповые руководители и руководитель практики по специальности составляют отчеты. По практикам студентов дневной формы обучения руководитель практики по соответствующему направлению (специальности) сдает отчет в УАП и СКО в течение месяца после окончания практики, по студентам заочной формы обучения - в течение двух недель после окончания сессии, на которой происходила защита практики (Приложение № 3.1-3.6).

Отчеты руководителей практик должны включать:

- характеристику баз практик, в том числе и руководителей баз практик,
- сведения об итогах прохождения и защиты практики,
- анализ выполнения заданий практики,
- предложения по совершенствованию программы и организации практики, выбору ее баз.

10. Сметы расходов денежных средств на проведение практик составляются кафедрами по каждому направлению (специальности) и сдаются заместителю декана, директора института (филиала). Сводная смета расходов денежных средств на проведение практик по факультету, институту (филиалу) сдается в УАП и СКО до 1 марта текущего учебного года (Приложение № 3.7, 3.8).

11. Журналы регистрации отчетной документации студентов по практике, договоров и ведомостей на оплату руководителям баз практик ведутся на кафедрах (Приложения № 3.9-3.11).

III. Сроки хранения документации по практикам

12. На кафедрах хранится следующая документация по практикам:

- приказы по практикам (копия) – срок хранения 5 лет,
- рабочие программы по практикам – срок действия программы 5 лет,
- методические пособия (рекомендации) по практикам – срок хранения по мере обновления,
- отчетные ведомости студентов по практике – срок хранения 3 года после окончания студентом университета,
- отчетная документация студентов по практике – срок хранения по каждому виду отчетного документа определяется кафедрой,

- отчеты групповых руководителей и руководителей практики по специальности – срок хранения 5 лет,
- договора по практикам – срок хранения 5 лет,
- смета расходов денежных средств на проведение практик по кафедре – срок хранения 5 лет,
- журнал по технике безопасности – срок хранения 5 лет.

13. В деканате (директорате) у заместителей декана факультета, директора института (филиала) хранится следующая документация по практикам:

- нормативные документы по практикам - постоянно,
- приказы по практикам (копия) – 5 лет,
- сметы расходов денежных средств на проведение практик по факультету (институту), филиалу – срок хранения 5 лет.

14. В УАП и СКО хранится следующая документация по практикам:

- нормативные документы по практикам – постоянно,
- приказы по практикам (копия) – до минования надобности.

Приложение № 3.1

Отчет по учебной практике группового руководителя

Специальность: _____

Курс: _____ Группа: _____ Форма обучения: _____

№ приказа _____

Сроки практики: с _____ по _____ 200__ г. (_____ недель)

Защита практики: « _____ » _____ 200__ г.

Итоги практики:

Кол-во студ. по приказу	«5»	«4»	«3»	Зачет	Кол-во студ., не аттестован. по практике
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Причины, по которым студенты не аттестованы по практике

Всего	Ф.И.О. студентов							
	Не отчитались	Не прошли	Академ. задолж.	Перешли на з/о	Повтор курса	Академ. отпуск	Отчислены	«2» незачет
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Анализ выполнения программы практики: _____

Замечания по организации практики: _____

Анализ итогов практики: _____

Предложения по совершенствованию организации практики: _____

Групповой руководитель практики

Ф.И.О. (подпись)

Дата

Отчет по учебной практике руководителя практики по специальности

Специальность: _____

Курс: _____ Форма обучения: _____

№ приказа _____

Сроки практики: с _____ по _____ 200__ г. (_____ недель)

Ф.И.О. групповых руководителей: _____

Установочная конференция (инструктаж) « _____ » _____ 200__ г.

Итоговая конференция: « _____ » _____ 200__ г.

Итоги практики:

Кол-во студ. по приказу	«5»	«4»	«3»	Зачет	Кол-во студ., не аттестован. по практике
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Причины, по которым студенты не аттестованы по практике

Всего	Ф.И.О. студентов							
	Не отчитались	Не прошли	Академ. задолж.	Перешли на з/о	Повтор курса	Академ. отпуск	Отчислены	«2» незачет
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Замечания по организации практики: _____

Анализ итогов практики: _____

Предложения по совершенствованию организации практики: _____

Руководитель практики по специальности

Ф.И.О. (подпись)

Дата

**Отчет по учебно-ознакомительной, производственной, преддипломной практике
группового руководителя**

Специальность: _____

Курс: _____ Группа: _____ Форма обучения: _____

№ приказа _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г. (_____ недель)

Защита практики: « _____ » _____ 20__ г.

Базы практик:

№ п/п	Наименование базы практики	Кол-во договоров	Кол-во студентов по договорам	Кол-во писем	Кол-во студентов по письмам	Кол-во руководит. от базы практики
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Итоги практики:

Кол-во студ. по приказу	«5»	«4»	«3»	Зачет	Кол-во студ., не аттестован. по практике
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Причины, по которым студенты не аттестованы по практике

Всего	Ф.И.О. студентов							
	Не отчитались	Не прошли	Академ. задолж.	Перешли на з/о	Повтор курса	Академ. отпуск	Отчислены	«2» незачет
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Анализ выполнения программы практики: _____

Замечания по организации практики: _____

Анализ итогов практики: _____

Предложения по совершенствованию организации практики: _____

Групповой руководитель практики
Дата

Ф.И.О. (подпись)

**Отчет по учебно-ознакомительной, производственной, преддипломной практике
руководителя практики по специальности**

Специальность: _____
 Курс: _____ Форма обучения: _____
 № приказа _____
 Сроки практики: с _____ по _____ 200__ г. (_____ недель)
 Ф.И.О. групповых руководителей: _____
 Установочная конференция (инструктаж): « _____ » _____ 200__ г.
 Итоговая конференция: « _____ » _____ 200__ г.

Базы практик:

№ п/п	Наименование базы практики	Кол-во договоров	Кол-во студентов по договорам	Кол-во писем	Кол-во студентов по письмам	Кол-во руководит. от базы практики
1	2	3	4	5	6	7
	Итого:					

Итоги практики:

Кол-во студ. по приказу	«5»	«4»	«3»	Зачет	Кол-во студ., не аттестован. по практике
1	2	3	4	5	6
	Итого:				

Причины, по которым студенты не аттестованы по практике

Всего	Ф.И.О. студентов							
	Не отчитались	Не прошли	Академ. задолж.	Перешли на з/о	Повтор курса	Академ. отпуск	Отчислены	«2» незачет
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Замечания по организации практики: _____

Анализ итогов практики: _____

Предложения по совершенствованию организации практики: _____

Руководитель практики по специальности _____

Ф.И.О. (подпись)

Дата