

«Утверждаю»
Проректор по учебной работе
ИСИТО
Шыдыканова Т.С.
2016 г.



Положение

**об организации и проведении производственной практики студентов
Института Современных Информационных Технологий в Образовании
ИСИТО
Факультета высшего профессионально образования**

Бишкек- 2016

1. Общие положения

1.1 Положение о практике студентов (далее - Положение) регулирует вопросы организации и прохождения всех видов практик студентами факультета высшего профессионального образования в Институте современных информационных технологий в образовании (далее –ИСИТО).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики (КР) «Об образовании» (от 30.04.2003 г. №92), «Положением об образовательной организации высшего профессионального образования КР» (от 03.02.2004 г. №53), нормативными актами министерства образования и науки КР; Уставом и нормативными документами КНУ им.Ж.Баласагына.

1.3 Практика студентов ИСИТО является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики.

1.4 Объемы и виды практики определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки высшего профессионального образования (далее - ГОС ВПО) и имеет кредитное выражение.

1.5 Цели и задачи практики определяются соответствующими ГОС ВПО и примерными программами практики.

2. Виды практик их базы, цели, задачи и содержание

Образовательная программа ИСИТО включает следующие виды практик: учебную (учебно-ознакомительную), учебно- производственную и предквалификационную (преддипломную).

Каждый вид практики имеет свои цели и задачи, а также свое место в курсе профессиональной подготовки студента по направлениям подготовки.

2.1. Учебная и учебно-ознакомительная практики разрабатывается кафедрами с учетом профиля и специфики **базы практики**, которыми являются сам университет, организации, учреждения, лаборатории и т.д. по согласованию с учебно-методической комиссией факультета.

Основными целями указанных практик являются:

- формирование ознакомительных навыков в освоении выбранной специальности;
- выработка первичных профессиональных умений.

Основными задачами практик, выдвигаемыми перед студентами являются:

- знакомство с основами выбранной профессии;
- закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- знакомство с организацией - местом практической подготовки,
- знакомство с условиями труда специалиста;
- адаптация к условиям работы организации,
- ознакомление с организацией труда и управлением.

Содержание практик определяется специально разработанной программой, которая включает основные требования к студенту по основным направлениям подготовки.

Перед началом практики на кафедре проводится конференция (экскурсно-ознакомление), на которой студенты получают задания на практику и консультации по ее прохождению.

Во время практики студенты знакомятся с работой только определенного, отдельного подразделения организации. Но для отчета требуется знать историю, структуру организации, взаимосвязь отдельных служб, систему управления ими.

Непосредственное руководство практикой студентов в государственных организациях, предприятиях, учреждениях и фирмах различных форм собственности осуществляется:

- руководителем практики от ИСИТО и руководителем практики от факультета;

- руководителем практики от организации (руководитель отдела или квалифицированный специалист).

На руководителя практики от факультета возлагаются следующие обязанности:

- согласование с образовательными организациями, предприятиями, учреждениями календарного графика прохождения практики;
- распределение и размещение студентов по местам практики;
- обеспечение студентов программой практики, индивидуальным заданием и календарным графиком прохождения практики и иной необходимой учебно-методической документацией;
- контроль за выполнением программы практики, за правильным и своевременным ведением дневника практики, сбором данных для составления отчета по практике;
- осуществление общего надзора за соблюдением практикантами норм трудовой и производственной дисциплины, внутреннего распорядка, установленных ведомственными правовыми актами;
- принятие мер по устранению недостатков и нарушений, которые могут возникнуть в процессе прохождения практики;
- принятие отчета студента по практике.

В обязанности руководителя от организации входит:

- организация прохождения практики студентов в соответствии с утвержденной программой;
- распределение студентов по рабочим местам, определение им конкретной работы в соответствии с темой практики и создание нормальных рабочих условий;
- контроль за повседневной работой и дисциплиной труда студентов;
- помощь студентам в составлении отчета о практике;
- написание отзыва о работе каждого конкретного студента.

Руководители от ИСИТО (факультета) и организации согласовывают между собой действия по руководству практикой.

Студент при прохождении практики **обязан**:

- выполнять в полном объеме программу практики,
- изучить и строго соблюдать правила внутреннего распорядка организации, учреждений, предприятий;
- изучить и строго выполнять правила охраны труда, техники безопасности и санитарных норм, действующих в данной организации;
- систематически вести дневник с записью в нем необходимых данных о содержании практики;
- проявлять творческую активность, инициативу;
- представить руководителям практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

В дни практики входит время на оформление отчета, прохождения инструктажей.

Студент при прохождении практики **должен**:

- знать порядок оформления документов;
- организационную структуру и историю организации, учреждений, предприятий;
- место отдельных служб в деятельности организации, цели и задачи отдельной службы;
- цели и задачи специалиста;
- регламент рабочего времени;
- должностные инструкции сотрудников подразделения;
- использовать теоретические знания на практике;
- ознакомиться с имеющимися методическими и инструктивными материалами, а затем с отчетно-оперативной информацией отдела организации, учреждений, предприятий.

2.2. Учебно-производственная практики студента являются обязательной составляющей частью профессиональной образовательной программы подготовки специалистов. **Базами практики** являются все производственные учреждения по направлениям обучения студента.

Основными целями практики являются закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.

Основные задачи практики:

- закрепление знаний по теоретическим дисциплинам;
- подтверждение актуальности и практической значимости избранной студентом темы исследования по производственной практике;
- критическая оценка организации экономического анализа и контроля на объекте исследования; оценка практической значимости исследуемых вопросов для данного объекта;
- изучение служебных обязанностей по специальности;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в отчетности по производственной практике.

Содержание практики определяется индивидуальной программой, которая разрабатывается студентом совместно с руководителем и утверждается руководителем производственной практики. Программа представляется руководителю практики от организации, студент должен согласовать с ним график прохождения практики, права и обязанности практиканта, получить консультации по технике безопасности и соблюдению коммерческой тайны.

Производственная практика может проходить в группе, которая может объединять студентов по теме исследования производственной практики. Руководителем практики от факультета может быть преподаватель (если тема исследовательской группы близка его научным интересам).

На руководителя практики от факультета возлагаются следующие обязанности:

- знакомит с программой практики студентов;
- рассказывает о требованиях к отчету и правилах ведения дневника;
- проверяет обеспеченность студентов программами и методическими указаниями, дневниками, индивидуальными заданиями;
- несет ответственность за выполнением программы практики, соблюдение сроков и содержания практики;
- ведет учет индивидуальных и исследовательских возможностей каждого студента;
- показывает актуальность избранной проблемы для работы группы;
- ведет строгий контроль за посещаемостью и учетом, включение в деятельность группы каждого студента;
- получает конкретные результаты в конце производственной практики в зависимости от поставленных задач;
- организует, исходя из учебных планов и программ, на объектах практики совместно с руководителем практики от организации учебные занятия для студентов;
- готовит письменный отчет о практике и предложения по ее совершенствованию.

В обязанности руководителя от организации входит:

- организуют и проводят практику в соответствии с программами практики;
- несет ответственность за соблюдение студентами безопасных методов ведения работ;
- предоставляют студентам места практики, обеспечивающие возможность для эффективного практического обучения;
- обеспечивает на основании договора студентам доступ к другим источникам информации;
- при каждом посещении объекта практики проверяет ведение студентами дневников производственной практики и делает в нем соответствующие записи;
- систематически информирует руководителя от факультета о ходе прохождения практики, о случаях нарушения студентами дисциплины;
- организует выполнение студентами отчетов по практике и принимает участие в работе комиссии по приему зачета;
- по окончании производственной практики дают на каждого студента отзыв о характере и качестве проведенной им работы.

Студент при прохождении практики обязан:

- до начала практики пройти инструктаж о порядке прохождения практики;
- получить у руководителя практики от факультета дневник, путевку-удостоверение, экземпляр программы практики, индивидуальные задания по производственной практике;
- по прибытии на место практики предоставить руководителю от организации программу, дневник и индивидуальное задание,
- выполнять полностью задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- изучить и строго выполнять правила охраны труда;
- вести дневник, на основе которого представить по окончании практики отчет и пройти аттестацию.

2.3. Предквалификационная (преддипломная) практика студентов призвана содействовать выяснению степени подготовленности студентов для самостоятельной работы по избранной специальности и их деловых качеств.

Основными целями предквалификационной (преддипломной) практики студентов являются сбор фактических материалов о производственной деятельности организации и использование его при разработке квалификационной (дипломной) работы.

Основные задачи предквалификационной (преддипломной) практики:

- сбор и обработка материалов для квалификационной (дипломной) работы, написание ее основных разделов;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в квалификационной (дипломной) работе проблем и вопросов;
- выяснение подготовленности студентов для самостоятельной работы в современных условиях.

Содержание практики определяется индивидуальным планом с учетом специфики места прохождения. Практика организуется и проводится с учетом выбранной студентом специализации, а также специфики организации, где проходят практику студенты факультета.

За месяц до начала практики заведующие кафедрами представляют рапорт с указанием тем квалификационных (дипломных) работ, их руководителей и руководителей предквалификационной (преддипломной) практики, на основе которого издаются соответствующие приказы.

В соответствии с темой квалификационной (дипломной) работы, руководитель выдает студенту задание по изучению объекта практики и по сбору материала к квалификационной (дипломной) работе.

На руководителя квалификационной (дипломной) работы возлагаются следующие обязанности:

- выдать задание на предквалификационную (преддипломную) практику;
- оказать студенту помощь в разработке календарного графика работы по предквалификационной (преддипломной) практике,
- провести систематические беседы со студентом, дать ему консультации, назначаемые по мере надобности;
- проверить выполнение заданий на предквалификационную (преддипломную) практику (по частям и в целом).

На руководителя предквалификационной (преддипломной) практики возлагаются следующие обязанности:

- осуществить контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролировать выполнение студентами правил внутреннего распорядка организации.

Кафедры должны разработать и обеспечить студентов до начала предквалификационной (преддипломной) практики методическими указаниями по ее проведению, а студент-практикант должен предоставить на кафедру подробный план

прохождения предквалификационной (преддипломной) практики с указанием темы квалификационной (дипломной) работы, которая утверждается в установленном порядке.

Студенты, не закрепившие тему квалификационной (дипломной) работы, к практике не допускаются.

Для оценки предквалификационной (преддипломной) практики студентов назначаются специальные комиссии. В состав комиссии входит руководитель практики ИСИТО, заведующий кафедрой от факультета, по возможности, руководитель от организации, председатель Учебно-методического совета. Сроки их работы устанавливаются учебной частью факультета.

Для защиты практики студент-практикант представляет:

- а) оформленный дневник предквалификационной (преддипломной) практики;
- б) отзыв (характеристика) с места прохождения практики;

3. Организация практики

3.1 Требования к организации практики определяются ГОС ВПО. Организация практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрантами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

3.2 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год. Сроки устанавливаются с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы университета и базовых предприятий. В целях более равномерного распределения студентов по местам практики допускается проведение практики двумя потоками путем чередования учебных групп за счет времени, предусмотренного учебными планами на практику и каникулы.

3.3 Для всех категорий студентов прохождение практик является обязательным. По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру письменный отчет с последующей аттестацией.

3.4 Ответственность за организацию и проведение всех видов практик несут деканы факультетов совместно с заведующими выпускающих кафедр. За месяц до начала практики выпускающая кафедра готовит рапорт со списком студентов, направленных на практику. После издания приказа о направлении студентов по утвержденным базам практики и назначении руководителей практики от ИСИТО. Дневник выдается студенту после предъявления отношения от базы практики (Приложение 1). При необходимости студенту выдается направление (Приложение 2).

3.5. К организационно-методическому обеспечению практики относятся:

- программа практики;

3.6 Основным документом по организации и проведению практики является программа практики.

Программа практики - это нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения студентов профессионально-практической деятельности в условиях реального производства (Приложение 3).

Цель программы - управление процессом профессионально-практической подготовки студентов.

Программа практики разрабатывается соответствующей кафедрой и рассматривается на каждом факультете по направлению на основе примерной программы практики, рекомендуемой в настоящем Положении.

Программа практики должна предусматривать:

- содержание и сроки выполнения студентами индивидуальных заданий;
- участие студентов в инновационной и изобретательской работе предприятия;
- чтение лекций и проведение бесед в помощь студентам-практикантам;
- порядок и сроки подготовки и защиты студентами отчетов по практике;
- критерии выставления рейтинговой оценки студенту за подготовку отчетной документации;

- форму аттестации по практике в зависимости от вида практики.

Программа практики содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- оборотную сторону титульного листа;
- пояснительную записку;
- содержание с целями и задачами практики;
- план практики;
- общие и индивидуальные задания;
- продолжительность практики;
- приложения.

Пояснительная записка должна содержать сведения, характеризующие:

- виды практик по данному направлению подготовки;
- цель, задачи и особенности каждого вида практики;
- требования к знаниям, умениям, навыкам и компетенциям, которые должны быть приобретены или закреплены в период практики в соответствии с требованиями ГОС ВПО по данному направлению подготовки;
- продолжительность и сроки проведения каждого вида практики;
- общие требования, регламентирующие деятельность студента;
- требования к оценке профессионально-практической деятельности студентов и их отчетности.

3.7 Продолжительность рабочего дня студента во время прохождения практики составляет не более 36 часов в неделю.

3.8 На студентов, проходящих практику в организациях, распространяются соответствующие законы действующие в данной организации.

4. Подведение итогов практики

4.1 В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики – оценка (устанавливается учебным планом практики). Оценка по практике приравнивается к оценкам (экзаменам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

4.2 По окончании практики студент в десятидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от университета одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Итоговый отчет студентов должен обсуждаться на кафедрах комиссионно, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят руководитель практики от ИСИТО, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от организации. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.

4.3 Практика студентов оценивается по результатам отчетов (Приложение 4), составляемых ими в соответствии с утвержденной программой. Отчет о прохождении практики должен включать описание о проделанной работы.

4.4 Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость, зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

После обсуждения комиссии, ответственные за практику от факультетов должны сдать текстовый отчет в отдел организации и проведения производственной практики в течение десяти дней.

4.5 Итоги практики обсуждаются на производственных совещаниях, на конференциях с участием представителей баз практики.

4.6 Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

4.7 Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из ИСИТО, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ИСИТО и действующим Положением.

5. Требования к содержанию и оформлению отчета

5.1 Структура отчета по практике

1. Титульный лист (заверяется печатью по месту прохождения практики) (Приложение 1);
2. Дневник прохождения практики;
3. Характеристика руководителя практики от баз практики, заверенный печатью организации – базы практики (отдельно или в дневнике практики);
5. Содержание отчета (Приложение 4);
6. Список использованной литературы. Издание источников не должно быть ранее 2008 года. Количество источников – не менее 20. Из них не менее 5 источников – действующие нормативно-законодательные акты применительно к теме исследования.
7. Приложения.
8. Презентация к защите отчета.

5.2 При написании отчета магистрант должен выполнять следующие требования по его оформлению:

- отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1-1,5 интервал, шрифт Times New Roman, номер 12 pt; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
- рекомендуемый объем отчета – 15-20 страниц машинописного текста (без приложений);
- в отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета;
- отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

6. Права и обязанности студента

- 6.1. До начала прохождения практики, в установленные сроки, студент обязан:
 - согласовать место прохождения практики и принести отношение от базы практики (Приложение 1);
 - ознакомиться с программой практики на кафедре;
 - посетить установочную конференцию, составить индивидуальный план прохождения практики.
- 6.2. Во время практики студент обязан:
 - своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики;
 - подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;
 - проявлять инициативу в решении поставленных на практике задач и применять - полученные теоретические знания и навыки.
- 6.3. По окончании практики студент обязан представить отчет (см. раздел 5).
- 6.4. Студент имеет право:
 - вносить предложения по совершенствованию организации практики;
 - по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться на выпускающую кафедру, в деканат и в отдел практики ИСИТО;
 - самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики и деканатом.

6.5. Во время прохождения практики и после ее завершения студент не имеет права раскрывать сведения, отнесенные к организации.

7. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

7.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются Проректором по учебной работе.

Образец

На фирменном бланке базы практики в организациях

Ректору ИСИТО

(Уч. звание, уч. степень, Ф.И.О.)

ОТНОШЕНИЕ

(Наименование предприятия)

согласно принять _____
(ФИО студента)
студента ____ курса очной формы обучения по направлению
" _____ »

для прохождения практики на период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ »
_____ 20 ____ г. в соответствии с учебной программой.

Руководителем практики от организации назначается

(Ф.И.О., должность)

Директор _____
(Подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Печать

На бланке подразделения ИСИТО

№ _____

«__» _____ 20__ г.

(Наименование организации)

НАПРАВЛЕНИЕ

Просим Вас принять студента (ку) _____
(ФИО)

_____ курса, очной формы обучения по направлению
" _____ »

_____ для прохождения практики на период с «_____» _____ 20__ г. по «_____»
_____ 20__ г.

(Уч. степень, уч. звание проректора по УР)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Институт Современных Информационных Технологий в Образовании

Факультет _____

Название кафедры

"СОГЛАСОВАНО"

"УТВЕРЖДАЮ"

Заведующий кафедрой

Проректор по УР ИСИТО

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(наименование практики)

Направление подготовки бакалавра _____
(указывается шифр и название)

Профиль подготовки _____

Программа составлена на основании ГОС ВПО КР 3-го поколения, утвержденного МОиН КР приказом № _____ от «__» _____ 20__ г., рег № _____ и учебного плана по данному направлению

Разработчик (и) программы _____
(указывается уч. степень, должность, Ф.И.О.) (подпись)

Одобрена УМС факультета _____
(наименование факультета)

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(подпись председателя УМК)

Бишкек – 20__

Институт Современных Информационных Технологий в Образовании

Наименование факультета

Направление подготовки _____

ОТЧЕТ

о прохождении _____
Наименование практики

Срок прохождения практики: _____

Студент гр. _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

Руководитель практики _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

Руководитель практики от ИСИТО

(Подпись)

Печать

Руководитель практики от организации

(Подпись)

Печать

Студент

(Подпись)

БИШКЕК 20 _____