



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»

Управление по взаимодействию с индустриальными партнерами и
мониторингу качества образования

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

(протокол от 16.11.2020 № 05)

ПОЛОЖЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся при освоении
программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Зарегистрировано

№ 241/У-407/2021

от 16.11.2020

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации проведения практической подготовки обучающихся при освоении программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирантов) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет, ТИУ).

1.2 Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, является обязательным к применению во всех структурных подразделениях Университета, реализующих программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3 Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (далее - ФГОС ВО);
- Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет», утв. приказом Минобрнауки от 26.11.2018 №1037;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- иных локальных нормативных актов Университета.

1.4 Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.5 Практика – вид учебной деятельности, организованный в форме практической подготовки и направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.6 Профильная организация – организация, которая осуществляет свою деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, с которой заключен договор о практической подготовке.

1.7 Программы практики разрабатываются и утверждаются Университетом самостоятельно и являются составной частью основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, обеспечивающих реализацию ФГОС ВО.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Образовательная деятельность в Университете в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (Приложение 1).

2.3. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

2.4. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие аспирантов в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.5. При организации практической подготовки в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, путем проведения практических занятий, лабораторных работ, отдельных занятий лекционного типа, все виды учебных работ подлежат фиксации в учебно- методической документации и реализуются на основании договора о практической подготовке аспирантов (Приложение 1).

2.6. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения аспирантами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.7. Проведение практической подготовки при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) вне территории Университета

оформляется приказом директора Подразделения с одновременным заключением договора о практической подготовке аспирантов.

2.8. В случае организации практической подготовки в профильной организации путем исключительного проведения практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО, этапы ее проведения, а также отдельные виды работ фиксируются в рабочей программе практики, в индивидуальном задании обучающегося и реализуются на основании договора о практической подготовке аспирантов согласно установленной форме (Приложение 1).

2.9. Для руководства практической подготовкой при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), проводимой в Университете, назначается руководитель по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ТИУ, организующий проведение практической подготовки, в соответствии с учебной нагрузкой, закрепленной в индивидуальном плане преподавателя кафедры.

При проведении практической подготовки в форме практики в Университете назначается руководитель практики от Университета.

2.10. Для руководства практической подготовкой при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), проводимой в профильной организации, назначаются руководитель по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ТИУ (далее – руководитель по практической подготовке), и руководитель по практической подготовке из числа работников профильной организации (далее – руководитель по практической подготовке от профильной организации).

При проведении практической подготовки в форме практики в профильной организации назначается руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

2.11. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определённые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью.

2.12. При организации практической подготовки аспиранты и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

2.13. При наличии в профильной организации или образовательной организации вакантной должности, работа по которой соответствует требованиям к практической подготовке и профилю осваиваемой основной профессиональной образовательной программы, с аспирантами может быть заключен срочный трудовой договор на замещение такой должности.

3. ПОНЯТИЕ, ВИДЫ, ТИПЫ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ПЕРИОДЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

3.1. Университет устанавливает виды (типы) практики и способы ее

проведения (при наличии) в соответствии с ФГОС ВО.

3.2. Способы проведения практики определяются ФГОС ВО и могут включать в себя: выездную и стационарную.

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Университет. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

3.3. Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ОПОП ВО, учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год.

3.4. Аспиранты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности исключительно на основании договора о практической подготовке аспирантов в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

3.5. Если аспирант является преподавателем Университета или иной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, его педагогическая деятельность может быть зачтена выпускающей кафедрой в качестве педагогической практики. Для осуществления зачета результатов педагогической деятельности аспирант предоставляет на кафедру, ответственную за реализацию ОПОП, заявление (Приложение 10) и соответствующие подтверждающие документы (копию индивидуального плана работы преподавателя, выписку из трудовой книжки и др.).

4. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ АСПИРАНТОВ

4.1 Содержание конкретного вида практики регламентируется рабочей программой практики, которая является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

4.2 Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров о практической подготовке аспирантов (Приложения 1) с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Основанием для направления на практику аспиранта в рамках договора о практической подготовке является приказ об организации практической подготовки в форме практики, который оформляется в соответствии с установленной формой (Приложение 2,3).

Практика может быть проведена в подразделениях ТИУ, осуществляющих деятельность, связанную с будущей профессиональной деятельностью аспирантов.

4.3 Организация проведения практики включает следующие этапы:

- разработку рабочей программы практики для реализуемых направлений подготовки/направленностей;
- выбор объектов для проведения практики и заключение договоров с профильными организациями (Приложение 1);
- распределение аспирантов по местам прохождения практики и назначение руководителя (-ей) практики от Университета (Приложение 2,3);
- составление индивидуальных заданий аспирантам (Приложение 5);
- назначение руководителя (-ей) практики от профильной организации (Приложение 6);
- подведение итогов прохождения практики аспирантами.

4.4. Направление аспирантов на практическую подготовку в форме практики без оплаты со стороны Университета оформляется приказом директора Подразделения (Приложение 2); направление аспирантов на практическую подготовку в форме практики с оплатой расходов на питание и проезд со стороны Университета оформляется приказом проректора по образовательной деятельности (Приложение 3).

4.5. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет для аспирантов:

- в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю;
- для аспирантов – инвалидов I или II группы – не более 35 часов в неделю.

4.6. С момента зачисления аспирантов на рабочие места в качестве практикантов на них распространяются требования охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильной организации. После прохождения аспирантами всех видов инструктажей заполняется соответствующая форма (Приложение 7).

4.7. По окончании практики аспирантом формируется отчет в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой практики. Отчет предоставляется руководителю практики от Университета. Отчеты аспирантов по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с утвержденной в Университете номенклатурой дел.

4.8. Отчет по практике должен отражать самостоятельную работу аспиранта в период прохождения практики в рамках освоения заявленных в программе практики компетенций.

4.9. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде зачета с оценкой путем защиты оформленных отчетов по практике, в соответствии с локальными нормативными актами Университета, и выставляются в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

4.11. Повторное направление на прохождение практики не может осуществляться в период каникул.

4.12. Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов соответствующего учебного семестра.

4.13. По окончании практики на заседании кафедры заслушивается отчет руководителя практики от Университета, формируется отчет кафедры о прохождении практической подготовки в форме практики и план по реализации мероприятий, направленных на улучшение и совершенствование проведения практической подготовки в форме практики.

5 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ АСПИРАНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

5.1. Практическая подготовка аспирантов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.2. Аспиранты, относящиеся к категории инвалидов, представляют индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.

5.3. Университет организует дополнительную работу с предприятиями, которые рассматриваются как места прохождения практической подготовки. Такая работа предполагает проведение переговоров с руководством предприятий о готовности принять на практическую подготовку инвалидов и лиц с ОВЗ. При этом, Университет организует выезд на предприятие работника структурного подразделения, ответственного за организацию практической подготовки, с целью выяснения наличия на предприятии специальных условий труда с учетом нозологической группы и группы инвалидности аспиранта, а также предварительной беседы с коллективом и проведения разъяснительной и подготовительной работы.

5.4. Места прохождения практической подготовки, условия реализации инвалидами трудовых действий (функций) в период прохождения практической подготовки должны соответствовать рекомендациям индивидуальной программы реабилитации инвалида.

6 ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН В ХОДЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

6.1. Контроль за организацией практической подготовки осуществляет директор департамента учебной деятельности.

6.2. Центр карьеры управления по взаимодействию с индустриальными партнерами и мониторингу качества образования:

– разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации и прохождения практической подготовки;

- формирует перечень профильных организаций, предоставляющих места прохождения практической подготовки в форме практики;
- контролирует отчетность Подразделений о проведении практической подготовки в форме практики.

6.3. Директор Подразделения:

- издает приказы о направлении аспирантов к местам прохождения практической подготовки в форме практики и назначении руководителя (-ей) не менее чем за 14 дней до начала практики в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год для аспирантов очной формы обучения; не позднее даты начала практики в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год – для аспирантов заочной формы обучения;
- обеспечивает размещение учебно-методической документации по практике в системе поддержки учебного процесса EDUCON;
- организует все виды практической подготовки и осуществляет контроль за их проведением;
- обеспечивает своевременное прохождение аспирантами, направляемыми на практическую подготовку, необходимых медицинских осмотров;
- обеспечивает безопасные условия для прохождения практической подготовки аспирантами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда и техники безопасности, в случае проведения практики в структурных подразделениях Университета;
- издает приказы о направлении на практическую подготовку при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и назначении руководителя (-ей) (Приложение 4);

6.4. Заведующий выпускающей кафедрой:

- определяет форму реализации практической подготовки аспирантов;
- организует и осуществляет учебно-методическое руководство практической подготовкой;
- разрабатывает/актуализирует рабочие программы и методические материалы учебных практик, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом;
- готовит проекты приказов о направлении аспирантов к местам прохождения практической подготовки при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и приказов о направлении на практическую подготовку в форме практик, в которых назначает руководителя (-ей) от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры;
- обеспечивает соответствие руководителя (-ей) от профильной организации требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

6.5. Руководитель практики от Университета:

- проводит организационные собрания с аспирантами перед началом

практики;

- устанавливает связь с руководителем (-ями) практики от профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оформляет направление на практическую подготовку в форме практики (Приложение 8);
- разрабатывает индивидуальные задания для аспирантов;
- участвует в распределении аспирантов по рабочим местам или перемещении их по видам работ в Университете или в профильной организации;
- подбирает дисциплину, учебную группу в качестве базы для проведения педагогической практики, знакомит аспиранта с планом учебной работы, проводит открытые занятия;
- обеспечивает регистрацию аспирантов Университета (граждан Российской Федерации) и своевременную постановку на миграционный учет иностранных аспирантов Университета по месту прохождения практики;
- оказывает методическую помощь аспирантам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к научно-квалификационной работе;
- участвует в определении процедур оценки результата освоения компетенций, формирует оценочные материалы;
- осуществляет контроль за своевременным предоставлением аспирантами отчетов;
- оценивает результаты прохождения практической подготовки в форме практики аспирантами.

6.6. Руководитель практики от профильной организации:

- предоставляет копию приказа или письмо о назначении руководителя (-ей) практики от профильной организации (Приложение 6);
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты;
- предоставляет рабочие места аспирантам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики аспирантами;
- проводит инструктаж аспирантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.7. Руководитель по практической подготовке от Университета:

- проводит организационные собрания с аспирантами перед началом прохождения практической подготовки при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- устанавливает связь с руководителем (-ями) по практической подготовке от профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения

практических занятий и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- участвует в определении процедур оценки результата освоения компетенций, формирует оценочные материалы;

- оценивает результаты прохождения практической подготовки при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

6.8. Руководитель по практической подготовке от профильной организации:

- предоставляет копию приказа или письмо о назначении руководителя (-ей) по практической подготовке от профильной организации (Приложение ба);

- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) аспирантами;

- проводит инструктаж аспирантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.9. Аспирант в период прохождения практики:

- выполняет индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдает требования охраны труда и техники безопасности;

- несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- по окончании практики к установленному сроку представляет руководителю практики от Университета отчет;

- проходит промежуточную аттестацию по итогам практики.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ АСПИРАНТОВ

7.1. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), аспиранты проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н:

- по обслуживанию подъемных сооружений;

- по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок переменного тока с напряжением 42В и выше, постоянного тока с напряжением 110В и выше, а также монтажных, наладочных работ, испытаниях и измерениях в этих электроустановках;

- в нефтяной и газовой промышленности, выполняемых в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- геологоразведочных, строительных и других работ в отдаленных, малонаселенных, труднодоступных, заболоченных и горных районах (в том числе, вахтово-экспедиционным методом);
- связанных с обслуживанием сосудов, находящихся под давлением;
- в службах спецсвязи;
- выполняемых непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы, конструкции (токарные, фрезерные и другие станки);
- в организациях пищевой промышленности, на базах и складах продовольственных товаров, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, реализации;
- в организациях общественного питания, торговли, буфетах, пищеблоках;
- в гостиничном сервисе (работы в гостиницах);
- выполняемых газоспасательной службой, добровольными газоспасательными дружинами, отрядами по предупреждению и ликвидации открытых газовых и нефтяных фонтанов;
- непосредственно связанных с применением легковоспламеняющихся и взрывчатых материалов, на взрыво- и пожароопасных производствах;
- выполняемых с применением изолирующих средств индивидуальной защиты и фильтрующих противогазов с полной лицевой частью.

7.2. Предварительные осмотры проводятся перед прохождением практической подготовки на основании направления на медицинский осмотр (Приложение 9).

7.3. При условии прохождения практической подготовки на базе Университета аспиранты получают заключение от лечебно-профилактического учреждения (на учебную группу или индивидуальное) на основе ежегодного профилактического осмотра, без проведения дополнительных обследований, не предусмотренных установленной формой.

7.4. Направление на медосмотр оформляется ответственным за организацию практической подготовки лицом от выпускающей кафедры, закреплённым приказом по Подразделению. Направление выдается обучающемуся под подпись перед прохождением практической подготовки, учет выданных направлений осуществляется ответственным за организацию практической подготовки.

7.5. Для прохождения предварительного медицинского осмотра аспирант, направленный на практическую подготовку, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление на медицинский осмотр;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность).

7.6. По окончании прохождения предварительного осмотра, медицинской организацией оформляется заключение, которое выдается обучающемуся на руки, для дальнейшего его представления по месту

прохождения практической подготовки.

7.7. Аспиранты, проходящие практическую подготовку на предприятиях общественного питания, в ходе медицинского осмотра оформляют личную медицинскую книжку в медицинских организациях, имеющих право на оформление допуска к работе на предприятиях общественного питания.

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ ЗАТРАТ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. В период прохождения практики за аспирантами, получающими предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение указанных стипендий.

8.2. При проведении всех видов выездных практик аспирантам очной формы обучения выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством.

8.3. При проведении всех видов выездных практик проезд аспирантов к месту практики и обратно в установленные календарным учебным графиком на текущий учебный год сроки возмещается Университетом в полном размере.

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

8.5. Медицинские осмотры аспирантов по очной формы обучения организует директор Подразделения. Оплата производится на основании заключенного с медицинскими организациями договора на проведение предварительного медицинского осмотра по допуску на производственную практику.

8.6. Аспирантам, зачисленным на вакантные должности в профильные организации в период производственной практики, занятым на тяжелых работах и работах, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, движением транспорта, затраты, связанные с прохождением обязательных медицинских осмотров (обследований), возмещаются работодателем.

8.7. Расходы по оплате суточных, проезда к месту проведения практики и обратно возмещаются Университетом при представлении в управление финансового учета и отчетности в течение трех рабочих дней с момента возвращения из поездки документов, подтверждающих произведение расходов.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Считать утратившим силу «Порядок проведения практики при освоении обучающимися программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» от 04.04.2019 №2УМУ-316/2019.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы, указанные в пункте 1.1.

9.3 Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся согласно существующему в Университете порядку.

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке аспирантов, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____

«__» _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (сокращенное наименование - ТИУ) именуем__ в дальнейшем «Организация», в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании, _____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя), с одной стороны, и

_____, именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании _____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя), с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки аспирантов (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

Количество аспирантов, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, а также сроки организации практической подготовки согласуются отдельно и утверждаются заявкой по форме в приложении № 3.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки аспирантов, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие аспирантов в выполнении определенных видов работ, связанных с

будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь аспирантам при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье аспирантов и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3 (трех) дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые аспирантами в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить аспирантов в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 обеспечить наличие медицинских осмотров (обследований) при организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н;

2.1.7 принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произойдут с аспирантом в период прохождения практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью аспирантов;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2 настоящего Договора, в 3 (трех) дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить аспирантов с правилами внутреннего трудового распорядка

Профильной организации, _____ (указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации);

2.2.7 провести инструктаж аспирантов по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением аспирантами правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить аспирантам и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения аспирантами правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 дать характеристику на каждого обучающегося с отражением качества подготовленного им отчета по окончании практической подготовки;

2.2.11 выдать аспирантам составленные ими отчеты по практической подготовке, а в случае необходимости - направить их в Организацию непосредственно после окончания практической подготовки.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных аспирантами работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от аспирантов соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения аспирантами своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания Сторонами и действует по «__» _____ 20__ г.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из

Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:
ТИУ

Адрес места нахождения: 625000,
г. Тюмень,
ул. Володарского, 38
ИНН 7202028202 / 720301001
ОГРН 1027200811483
Телефон: 3452 28-36-70
general@tyuiu.ru

_____/_____
М.П.

Профильная организация:
Наименование _____

Адрес места нахождения: _____
Почтовый адрес: _____
ИНН/КПП _____
ОГРН _____
Телефон: _____
Электронная почта: _____

_____/_____
М.П.

Содержание практической подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы, в рамках которой проводится практическая подготовка: _____

Наименование направления подготовки/направленность: _____

Компоненты практической подготовки:

№ п/п	Наименование компонента	Профессиональные компетенции, осваиваемые в рамках данного компонента
1		
2		

Организация: _____

Профильная организация: _____

М.П. _____

М.П. _____

Перечень помещений Профильной организации для реализации компонентов образовательной программы

№ п/п	Наименование компонента	Перечень помещений Профильной организации для реализации компонента (ов) образовательной программы (наименование помещения, адрес места нахождения)
1		

Организация:

Профильная организация:

_____/_____
М.П.

_____/_____
М.П.

**Заявка на организацию практической подготовки аспирантов в рамках
Договора № _____ от _____**

№ п/п	ФИО	Направление подготовки/направленность	Курс	Структурное подразделение, в котором проходит практическая	Сроки проведения практики/практической подготовки (дд.мм.гг-дд.мм.гг)
1					
2					

Организация:

Профильная организация:

_____/_____
М.П.

_____/_____
М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

№ _____

О направлении аспирантов на практическую подготовку в форме практики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на _____ практику в период с _____ по _____
(вид практики)
аспирантов _____ курса _____ формы обучения направления
подготовки/направленность _____ без оплаты расходов на питание и
проезд со стороны университета на следующие предприятия:

№ п/п	ФИО	Форма финансирования	Наименование предприятия	Населенный пункт	ФИО руководителя практики от университета
1.					
2.					

2. Руководителем (-ями) практики от университета назначить _____
(должность, ФИО сотрудника/ов)

3. Контроль исполнения приказа возложить на _____

(должность, наименование подразделения, ФИО)

Директор

И.О. Фамилия

----- обратная сторона

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий кафедрой _____
(наименование)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

№ _____

О направлении аспирантов на практическую подготовку в форме практики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на _____ практику в период с _____ по _____
(вид практики)
аспирантов _____ курса _____ формы обучения направления
подготовки/направленность _____ с оплатой расходов на питание и
проезд со стороны университета на следующие предприятия:

№ п/п	ФИО	Форма финансирования	Наименование предприятия	Населенный пункт	ФИО руководителя практики от университета
1.					
2.					

2. Руководителем (-ями) практики от университета назначить _____

(должность, ФИО сотрудника/ов)

3. УФуиО произвести оплату расходов за счет средств от приносящей доход деятельности по КФО 2 и субсидии на выполнение государственного задания по КФО 4 по кодам:

- КВР 113 КОСГУ 226 в части компенсации расходов на питание и проезд аспирантам.

4. Контроль исполнения приказа возложить на директора _____

Проректор
по образовательной деятельности

И.О. Фамилия

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Директор

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Начальник планово – финансового
управления

И.О. Фамилия

Директор департамента учебной
деятельности

И.О. Фамилия

Начальник управления по взаимодействию
с индустриальными партнерами и
мониторингу качества образования

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

№ _____

О направлении аспирантов на практическую подготовку
при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на практическую подготовку при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в период с _____ по _____ аспирантов _____ курса _____ формы обучения направления подготовки/направленность _____ без оплаты расходов на питание и проезд со стороны университета на следующие предприятия:

№ п/п	ФИО	Наименование предприятия	ФИО руководителя по практической подготовке от университета
1.			
2.			

2. Руководителем (-ями) по практической подготовке от университета назначить _____
(должность, ФИО сотрудника/ов)

3. Контроль исполнения приказа возложить на _____

(должность, наименование подразделения, ФИО)

Директор

И.О. Фамилия

----- обратная сторона

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий кафедрой _____

(наименование)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

 (Ф.И.О. аспиранта)

Направление подготовки _____

Направленность _____

Очной/заочной формы обучения, группы _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
 20__ г.

Цель прохождения практики¹ _____

Задачи практики² _____

Индивидуальное задание на практику:

-
-
-
-
-

Планируемые результаты:

-
-
-
-

Руководитель практики от университета _____ / _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Руководитель структурного подразделения университета* _____ / _____

Задание принято к исполнению «__» _____ 20__ г.

Аспирант _____ / _____

¹ из рабочей программы практики

² из рабочей программы практики

* - в случае проведения практики на базе университета

**Примерная рекомендуемая форма письма о назначении руководителя (-ей) практики
от профильной организации**

Директору УСП

Директор профильной организации

Для организации проведения практической подготовки в форме практики [наименование организации] готова принять следующих аспирантов:

№ п/п	ФИО	Направление подготовки	Направленность	Срок проведения практики
1.				
2.				

Руководителем (-ями) практики от профильной организации назначить — [Ф.И.О., должность, контакты].

Подпись с расшифровкой

Дата

**Примерная рекомендуемая форма письма о назначении руководителя (-ей) по
практической подготовке от профильной организации**

Директору УСП

Директор профильной организации

Для организации проведения практической подготовки при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) [наименование организации] готова принять следующих аспирантов:

№ п/п	ФИО	Направление подготовки	Направленность	Срок проведения практической подготовки
1.				
2.				

Руководителем (-ями) по практической подготовке от профильной организации назначить – [Ф.И.О., должность, контакты].

Подпись с расшифровкой

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ

(Ф.И.О. аспиранта)

Направление подготовки _____

Направленность _____

Очной/заочной формы обучения, группы _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г.

№	Вид инструктажа	Дата проведения	Подпись аспиранта	Подпись ответственного за проведение инструктажа
1	Охрана труда			
2	Инструктаж по технике безопасности			
3	Правила внутреннего трудового распорядка			

Руководитель практики от университета

/ _____

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____

Руководитель структурного подразделения университета*

_____ / _____

* - в случае проведения практики на базе университета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный
университет»
(ТИУ)

НАПРАВЛЕНИЕ

 (наименование Подразделения)
 ул. _____, д. _____, Тюмень
 Телефон: _____
 E-mail: _____
 http:// www.tyuiu.ru
 № _____
 « _____ » _____ 20__ г.

Выдано аспиранту _____

 _____ курса, группы _____
 института _____
 направленному в город _____
 на предприятие _____

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

Руководитель _____
(наименование подразделения) (подпись) (инициалы, фамилия)

Основание: приказ по ТИУ № _____
 от « _____ » _____ 20__ г.

М.П.

----- *обратная сторона*

ОТМЕТКИ

Прибыл в г. _____
 « _____ » _____ 20__ г.

Выбыл из г. _____
 « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____
 М.П.

Подпись _____
 М.П.

ОГРН

1	0	2	7	2	0	0	8	1	1	4	8	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**Направление № _____ от «__» _____ 20__ г.
на предварительный медицинский осмотр (обследование)**

Направляется в _____
(наименование медицинской организации, адрес регистрации, код по ОГРН)

1. Ф.И.О.

2. Дата рождения

(число, месяц, год)

3. Наименование структурного подразделения

4. Наименование должности

5. Виды работы, в которых аспирант освидетельствуется

6. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы:

Химические факторы

_____ (номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

Физические факторы

_____ мер строки, пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

Биологические факторы

_____ (номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

Тяжесть труда (физические нагрузки)

_____ (номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

(должность уполномоченного представителя)

(подпись уполномоченного представителя)

(Ф.И.О.)

* Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) указывается отделом кадров.

Зав.кафедрой _____
(наименование кафедры)

(ФИО полностью)

(очной/заочной формы обучения)

(ФИО полностью)

Заявление

Прошу зачесть мою работу в должности _____

кафедры _____

_____ (указать наименование кафедры, вуза)
в счет прохождения педагогической практики в период с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.

Мною проведены занятия по дисциплине (нам) _____

_____ (указать направление, профиль)
в объеме _____ часов (из них по видам занятий): _____

Подтверждающие документы прилагаются.

_____ (подпись аспиранта) _____ (ФИО)

_____ (подпись научного руководителя) _____ (ФИО)

Дата _____ 20__ г.

Приложение:

1. Копия индивидуального плана работы преподавателя;
2. Выписка из трудовой книжки.