

Приложение к приказу № 3 от 28.01.2016 г.
«Положение о практике обучающихся,
осваивающих образовательные программы подготовки научных
и научно-педагогических кадров высшей квалификации
в аспирантуре ИМГиГ ДВО РАН»

ФАНО России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ИМГиГ ДВО РАН)



"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ИМГиГ ДВО РАН

д.ф.-м.н.

Л.М. Богомолов

28.01.2016 г.

Одобрено Ученым советом 27.01.2016 г. Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о практике обучающихся, осваивающих образовательные
программы подготовки научных и научно-педагогических
кадров высшей квалификации в аспирантуре
Института морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук

г. Южно-Сахалинск

2016 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о практике обучающихся (далее – Положение), осваивающих образовательные программы подготовки научных, научно- педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура), определяет порядок организации и проведения практики обучающихся (аспирантов), формы и способы ее проведения, а также виды практики, организация практик обучающихся в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института морской геологии и геофизики Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИМГиГ ДВО РАН).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 05.06.01 «Науки о Земле» (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – приказ Минобрнауки России от 30.07.2014 № 870 (далее - стандарт);

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 06.06.01 «Биологические науки» (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – приказ Минобрнауки России от 30.07.2014 № 871;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Уставом ИМГиГ ДВО РАН;

- локальными нормативными актами ИМГиГ ДВО РАН.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором ИМГиГ ДВО РАН.

1.4. Программы практики разрабатываются и утверждаются ИМГиГ ДВО РАН самостоятельно и являются составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

1.5. ИМГиГ ДВО РАН устанавливает в образовательной программе объем (трудоемкость в зачетных единицах) практики, требования к результатам освоения практики и результатам обучения в период прохождения практики (компетенциям, умениям, навыкам, опыту деятельности) и обеспечивает проведение практики. При необходимости в образовательной программе устанавливаются формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.6. ИМГиГ ДВО РАН устанавливает локальным нормативным актом порядок проведения практики, включая, при необходимости, порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, порядок проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Виды практики, формы и способы ее проведения

2.1. Видами практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (аспирантура), являются:

производственная практика.

При освоении образовательной программы проводится практика одного или нескольких видов. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2.2. Педагогическая практика является обязательной

2.3. Проведение производственной практики является обязательным.

2.4. Основными типами производственной практики являются:

Педагогическая практика - это вид практической деятельности аспирантов по осуществлению учебно- воспитательного процесса в высшей школе, **включающий** получение умений и навыков практической преподавательской деятельности по профилю научного направления. Педагогическая практика проводится в рамках учебного плана практика.

Научно-исследовательская практика – это вид учебной деятельности, нацеленный на развитие научно-исследовательских умений и навыков организационно - исследовательской деятельности, приобретение требуемых компетенций, укрепление

мотивации к научному поиску в соответствии с профилем направленности научного исследования.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - это вид практической деятельности аспирантов по совершенствованию профессиональных (технологических) умений и навыков и предполагает научно-методическую работу в группе с опытными преподавателями или научными сотрудниками по выполнению практических исследований в разрезе направления подготовки по утвержденной Ученым Советом теме для подготовки диссертационной работы.

2.5. Основная задача педагогической практики - формирование общепрофессиональных компетенций в области готовности к преподавательской деятельности в высшей школе:

- в процессе прохождения педагогической практики (ассистентской) аспиранты должны овладеть навыками структурирования и преобразования научного знания в учебный материал, систематизации учебных и воспитательных задач; методами и приемами составления задач, упражнений, тестов по различным темам, устного и письменного изложения предметного материала; различными образовательными технологиями;

Для успешного прохождения ассистентской педагогической практики аспирант должен выполнить следующий минимальный объем учебной нагрузки:

- a. разработать индивидуальную учебную программу прохождения педагогической практики (не менее 4 часов);
- b. изучить опыт преподавания ведущих преподавателей университета в ходе посещения учебных семинарских занятий по научной дисциплине, смежным наукам (не менее 10 часов);
- c. разработать содержание учебных семинарских занятий по предмету (не менее 18 часов);
- d. провести не менее 3-х семинарских, лабораторных, практических занятий (не менее 6 часов);
- e. провести одну промежуточную аттестацию в одной группе с применением балльной оценки на основе самостоятельно разработанных тестов, включающих не менее 20-ти тестовых заданий (7 часов).

- в процессе прохождения педагогической практики (доцентской) у аспирантов должны быть сформированы умения структурирования учебного материала, выбора типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной деятельности студентов: диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности.

Для успешного прохождения доцентской педагогической практики аспирант должен выполнить следующий минимальный объем учебной нагрузки:

- a. разработать индивидуальную учебную программу прохождения педагогической практики (не менее 4 часов);
- b. изучить опыт преподавания ведущих преподавателей университета в ходе посещения учебных лекционных занятий по научной дисциплине, смежным наукам (не менее 10 часов);
- c. разработать содержание лекционных занятий по предмету (не менее 18 часов);
- d. прочитав не менее 3-х лекций в потоке студентов (не менее 6 часов);
- e. принять участие в работе комиссии по защите курсовых (не менее 5 часов);
- f. принять участие в работе комиссии по приему экзаменов по дисциплине (не менее 3 часов);
- g. на основе анализа собственного опыта преподавательской деятельности сформировать предложения по активизации творческой активности студентов и преподавателей, по совершенствованию системы самостоятельной учебной работы студентов, повышению качества образования (8 часов).

По обоим видам практики возможна индивидуальная работа со студентами, руководство научными студенческими исследованиями, руководство производственной практикой студентов.

2.6. Задачами научно-исследовательской практики являются:

- формирование у аспирантов целостного представления о научно-исследовательской деятельности, личностно-профессиональных качеств научного исследователя. научно -исследовательских умений и навыков, необходимых для написания научной работы, интереса к научно- исследовательской деятельности, углубление и закрепление теоретических знаний, в процессе применения их для решения конкретных научных задач;

- выработка у аспирантов устойчивых навыков практического применения исследовательских умений и навыков научного анализа, полученных в процессе теоретической подготовки, изучение методов, приемов, технологий научно-исследовательской деятельности в реальном секторе экономики, умения использовать современные информационные технологии, формирование умения представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

2.7. Основная задача практики по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности - совершенствование теоретико - методологической подготовки, исследовательских навыков и повышение профессиональной компетенции аспирантов в процессе выполнения практических исследований. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется с учетом возможностей кафедры, за которой закреплена подготовка аспирантов по соответствующему направлению подготовки, а также темы научно-исследовательской работы аспиранта:

- в процессе прохождения данного типа практики должны быть освоены необходимые приемы, методики и технологии проведения исследовательских работ, выработаны устойчивые навыки оценки достоверности получаемых результатов и их применения в практической деятельности;

- в процессе практической деятельности должны быть усовершенствованы навыки работы аспиранта с инженерно-техническим оборудованием и приборами.

2.8. Проведение практики осуществляется в качестве стационарной практики (далее соответственно – стационарная практика) и выездной практики.

2.9. Стационарная практика проводится в ИМГиГ ДВО РАН, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен ИМГиГ ДВО РАН.

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

2.11. Организация проведения практики осуществляется следующими способами:

- а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

- б) дискретно:

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

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

2.12. Способы организации проведения практик определяются ИМГиГ ДВО РАН ежегодно. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

2.13. Виды практики, типы и способы ее проведения, трудоемкость, распределение по периодам обучения и сроки проведения практик устанавливаются ИМГиГ ДВО РАН в соответствии с ФГОС ВО, настоящим Положением и учебным планом.

3. Организация практики

3.1. Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется ИМГиГ ДВО РАН на основе договоров с организациями (далее - организация) (Приложение 1). В случаях, предусмотренных ФГОС ВО производственная практика может проводиться в структурных подразделениях ИМГиГ ДВО РАН.

3.2. Заведующий кафедрой осуществляет подбор базовых предприятий для проведения практик и подает в отдел аспирантуры заявку о заключении договора об организации и проведении практики аспирантов.

3.3. Ответственным за заключение договоров с базовыми организациями, предприятиями и учреждениями является заведующий кафедрой, за которой закреплена подготовка аспирантов по соответствующему направлению подготовки. Договор об организации и проведении практики должен быть оформлен не позднее, чем за месяц до начала практики.

3.4. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом подготовки аспирантов и оформляются приказом директора ИМГиГ ДВО РАН (Приложение № 5). Аспирант пишет заявление на допуск к прохождению производственной практики (Приложение № 2). Проект приказа о направлении аспирантов на практику готовит кафедра и предоставляет его в отдел аспирантуры не позднее, чем за 14 дней до начала практики, отдел аспирантуры готовит приказ. Приказ согласовывается с соответствующими лицами, визируется руководителями практики, заведующим кафедрой, заведующим отделом аспирантуры, регистрируется в планово-экономическом отделе, бухгалтерии и хранится в отделе аспирантуры. В приказе указывается полное название практики, курс и направление подготовки (направленность) аспирантов, продолжительность и сроки практики, место проведения, руководители.

3.5. Руководитель практики предлагается заведующим кафедрой и оформляется приказом директора ИМГиГ ДВО РАН.

3.6. Руководитель практики знакомит аспиранта с программой практики, оказывает аспиранту методическую помощь и осуществляет непосредственный контроль за выполнением плана практики аспирантом.

3.7. В случае проведения практики по индивидуальному плану по заявлению аспиранта (Приложение № 3 (для граждан РФ), Приложение № 4 (для иностранных граждан)) на каждого аспиранта готовится отдельный приказ, в котором указывается обоснование и место проведения практики, руководитель практики от ИМГиГ ДВО РАН.

3.8. Приказы по выездным практикам дополняются визами руководителя группы кадров, главного бухгалтера, главного экономиста - о выплате суточных аспирантам и стипендии за соответствующие месяцы (Приложение № 6).

3.9. В случае выездной практики, а также прохождения практики вне структурных подразделений ИМГиГ ДВО РАН руководители практик выдают аспирантам направления на практику (Приложение № 7).

3.10. Не позднее, чем за 3 дня до начала практики заведующий кафедрой совместно с руководителем практики знакомят аспирантов с приказом, сообщают сроки, места прохождения практик, сроки защиты отчетов о практике, проводят инструктаж о порядке прохождения практики, технике безопасности, пожарной безопасности, знакомят с требованиями охраны труда и правилами внутреннего распорядка.

3.11. Инструкции по соблюдению техники безопасности, пожарной безопасности хранятся на кафедре и в отделе аспирантуры. Обучающиеся, прошедшие инструктаж расписываются в журнале регистрации инструктажей. Журналы регистрации инструктажей хранятся на кафедре (в отделе аспирантуры).

3.12. Обучающиеся, не прошедшие инструктаж по технике безопасности и по пожарной безопасности не допускаются к прохождению практики

3.13. По решению соответствующей кафедры аспирантам, имеющим документально подтвержденный стаж практической работы по профилю подготовки, может быть зачтена педагогическая практика и/или практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3.14. Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначаются руководитель практики (для педагогической практики - из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу) (далее – руководитель практики от организации), и руководитель практики из числа научных сотрудников ИМГиГ ДВО РАН (далее – руководитель практики от ИМГиГ ДВО РАН). Для руководства практикой, проводимой в подразделениях ИМГиГ ДВО РАН, назначается руководитель практики от

ИМГиГ ДВО РАН. Руководителем практики может быть научный руководитель аспиранта или преподаватель кафедры, имеющий ученую степень.

3.15. Руководитель практики от ИМГиГ ДВО РАН:

- устанавливают связь с руководителями практики от организаций и совместно с ними составляют план проведения практики, руководствуясь при этом программой практики;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

3.16. Руководитель практики от образовательной организации:

- согласовывает с руководителем практики от ИМГиГ ДВО РАН индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.17. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен гражданско-правовой договор. На практикантов, принятых в организации на вакантные должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

3.18. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет: для аспирантов в возрасте от 18 лет и старше — не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.19. С момента зачисления аспирантов на рабочие места в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

3.20. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

3.21. Обучающиеся, осваивающие основную профессиональную образовательную программу в период прохождения практики в организациях:

- выполняют общие и индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.22. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся 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 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

3.23. По окончании практики аспирант представляет отчет о проделанной работе. Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются настоящим Положением. Отчетные документы по итогам практики обучающихся, как правило, включают:

- дневник практиканта,
- текстовый отчет,
- характеристику, составленную руководителем практики от организации или структурного подразделения ИМГиГ ДВО РАН в случае, когда практика проводится в

ИМГиГ ДВО РАН,

- индивидуальное задание,
- фотографию рабочего места.

Дневник должен включать перечень и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных аспирантом во время практики в соответствии с календарным планом прохождения практики.

Отчет может включать: краткую характеристику места практики (организации), цели и задачи практики, описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики, достигнутые результаты, анализ возникших проблем и варианты их устранения, собственную оценку уровня своей профессиональной подготовки по итогам практики.

3.24.Срок сдачи отчетных документов - не позднее, чем через 7 дней после окончания практики. Отчет практиканта (Титульный лист отчета (Приложение 8), форма индивидуального плана педагогической практики для практиканта (Приложение 10), содержание отчета по педагогической практике (Приложение 11), методические рекомендации по оформлению отчета практиканта (Приложения 12, 13)) и Дневник (Приложение 9) практикант представляет руководителю практики от организации и (или) ИМГиГ ДВО РАН на проверку. Срок проверки отчетных документов о практике составляет не более трех рабочих дней.

3.25.Защита отчета о практике проводится в комиссии, назначаемой заведующим кафедрой. В состав комиссии включаются не менее 3-х членов из числа высококвалифицированных представителей профессорско- преподавательского состава кафедры, включая руководителя практики.

3.26.Защита отчета о практике проходит в форме короткого доклада и ответов на вопросы членов комиссии. Вопросы при защите не должны выходить за рамки тематики задания на практику. Обучающиеся, не включенные в приказ о направлении на практику, не допускаются к аттестации по итогам практики.

3.27.Результаты прохождения всех видов практики определяются путем проведения аттестации по каждому виду практики, проводимой в форме зачета или экзамена с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» с учетом оценки, рекомендуемой руководителем практики.

3.28.При оценке результатов практики учитывается степень сформированности профессиональных и общекультурных компетенций обучающихся.

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, который в срок и в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями выполнил план практики, при этом проявил способность осуществлять деятельность, опираясь на теорию, самостоятельность

и творческий подход в работе.

Оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, который полностью выполнил программу практики, продемонстрировал способность применять теоретические знания на практике, инициативность, но при этом допускал незначительные ошибки, не всегда проявлял самостоятельность, творческий подход к выполнению задания.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который выполнил программу практики, но не обнаружил глубокого знания теории, допустил ошибки в выполнении заданий, не проявил самостоятельности и инициативы.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, обнаружил слабые теоретические знания, неумение применять их для определения и реализации целей и задач своей деятельности, не проявил самостоятельности и инициативы.

3.29. Результаты прохождения практики отражаются в зачетно-экзаменационной ведомости, которую заполняет руководитель практики и предоставляет в отдел аспирантуры в трехдневный срок.

3.30. Отчеты по практике хранятся в отделе аспирантуры в течение 5 лет после выпуска обучающихся из аспирантуры ИМГиГ ДВО РАН.

3.31. Отметка по практике учитывается при подведении итогов промежуточной аттестации аспиранта.

3.32. Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

3.33. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при защите отчета при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность и решением отдела аспирантуры по согласованию с кафедрой может направляться на практику вторично в свободное от занятий время или представляется к отчислению как имеющий академическую задолженность в соответствующем порядке. На аспирантов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, руководителем организации могут налагаться взыскания, о чем сообщается в ИМГиГ ДВО РАН. Директор решает вопрос о возможности дальнейшего пребывания аспиранта в аспирантуре ИМГиГ ДВО РАН.

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

3.35. 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.

3.36. При проведении выездных производственных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом организации.

3.37. Обучающиеся, имеющие стаж практической работы по профилю подготовки не менее, чем продолжительность практики, могут быть аттестованы по производственной практике по решению кафедры при наличии подтверждающих документов.

3.38. Документы, подтверждающие стаж и опыт работы (копия трудовой книжки/трудового договора, должностной инструкции, справка с места работы), заверенные руководителем организации, предъявляются обучающимися на кафедру для принятия решения о возможности аттестации по практике. Основанием для оформления приказа об аттестации по практике (Приложение № 15) в этом случае является выписка из протокола заседания кафедры (Приложение № 14).

3.39. Обучающиеся, прошедшие профессиональную стажировку (в т.ч. за рубежом) сроком не менее продолжительности практики, по решению кафедры могут быть аттестованы по производственной практике. Основанием для оформления приказа об аттестации по практике (Приложение № 16) в этом случае является документ, подтверждающий факт прохождения стажировки.

3.40. Результаты практики обучающихся, зачисленных в аспирантуру ИМГиГ ДВО РАН переводом из других образовательных организаций, оформляются приказом на основании академической справки (Приложение № 16).

3.41. Аспирантам, прошедшим практику в других учебных заведениях по профилю подготовки, по решению кафедры может быть зачтена производственная практика.

4. Права и обязанности сторон

4.3. Права и обязанности сторон:

4.3.1. Права аспиранта:

- В соответствии с учебным планом, аспирант должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

- Аспирант самостоятельно составляет план своей учебно-воспитательной работы со студентами, который согласовывается с руководителем педагогической практики.

- Аспирант имеет право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики, методистам, пользоваться учебно-методическими пособиями, предоставляемые кафедрой.

- Аспирант во время прохождения педагогической практики имеет право на посещение учебных занятий ведущих преподавателей образовательных организаций, с целью изучения методики преподавания, знакомства с передовым педагогическим опытом.

4.3.2. Обязанности аспиранта:

- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики.
- подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, где проводится практика, распоряжениям администрации и руководителя практики. В случае невыполнения требований, предъявляемых к аспиранту, он может быть отстранен от прохождения практики;

- изучить правила эксплуатации оборудования, правила и нормы по охране труда, производственной санитарии, противопожарной защите и другие условия работы в организации;

- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий до окончания практики;

- обращаться к руководителям практики, администрации по всем вопросам, возникающим в процессе практики;

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- участвовать в конференциях и совещаниях;
- пользоваться библиотекой, методическими кабинетами, находящимися в них методическими пособиями и другими документами (технические условия, стандарты и т.д.), необходимыми для оформления отчета о практиках.

- своевременно в течение установленного срока после завершения практики предоставить отчетную документацию и защитить отчет о проделанной работе.

4.3.3. Обязанности руководителя практики:

Руководитель практики:

- обеспечивает четкую организацию, планирование и учет результатов практики;
- готовит индивидуальные задания для прохождения аспирантами практики;
- проводит консультации, оказывает методическую помощь аспирантам при

выполнении ими индивидуальных заданий;

- осуществляет контроль за прохождением практики аспирантами, соблюдением ее сроков и содержания и принимает меры по устранению выявленных недостатков;
- участвует в анализе и оценке отчетной документации аспиранта, готовит отзыв о прохождении им практики, дает рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональных умений аспиранта;
- посещает учебные занятия, проводимые аспирантами;
- обобщает учебно-методический опыт практики, вносит предложения по ее рационализации.
- составляет заявки на оплату расходов, связанных с организацией выездных (в том числе полевых) практик (форма заявки Приложение 18).

4.3.4. Заведующий кафедрой:

- планирует совместно с отделом аспирантуры проведение производственной практики аспирантов, составляет календарный график проведения производственных практик (форма графика Приложение 19).
- организует совместно с отделом аспирантуры проведение производственной практики аспирантов на кафедре;
- обеспечивает необходимые условия для проведения производственной практики по дисциплинам соответствующей кафедры;
- проводит совещания с преподавателями кафедры по вопросам организации и проведения производственной практики аспирантов;
- посещает выборочно занятия, проводимые аспирантами в рамках прохождения педагогической практики;
- организует проведение заседаний кафедры по вопросам прохождения аспирантами производственной практики и контролирует своевременную передачу выписок из протоколов заседаний кафедры в отдел аспирантуры;
- составляет отчет кафедры по производственной практике (совместно с зав. отделом аспирантуры) (форма отчета (Приложение 17)).
- составляет заявки на почасовой фонд по оплате за руководство производственной практикой (форма заявки Приложение 20).

4.3.5. Заведующий отделом аспирантуры:

- совместно с заведующими кафедр организует проведение практик аспирантов;

- организует подготовку приказов по вопросам прохождения практики (о допуске к прохождению практики, зачете практики) и осуществляет контроль их исполнения;
- знакомит аспирантов с Положением о практике аспирантов, программой практики по соответствующей научной специальности, формой и содержанием отчетной документации;
- консультирует преподавателей кафедры и аспирантов по вопросам практики;
- докладывает об итогах проведения практик аспирантов на заседаниях Ученого совета.

5. Материальное обеспечение

5.1. Финансирование производственных практик осуществляется в пределах средств соответствующего бюджета (федеральный бюджет, внебюджетные средства) в соответствии с утвержденными директором ИМГиГ ДВО РАН статьями расходов на проведение практик, представляемыми ежегодно отделом аспирантуры, где предусматриваются оплата проезда к месту выездных практик, проживания, выплата суточных аспирантам и преподавателям по действующим нормам. При необходимости дополнительного финансирования практик могут привлекаться внебюджетные средства ИМГиГ ДВО РАН.

5.2. Финансирование всех практик производится на основании утвержденной сметы. Плановые сметы расходов должны передаваться в начале каждого учебного года в отдел аспирантуры для включения в общую смету затрат по практикам, утверждаемую директором и контролируруемую планово-экономическим отделом, бухгалтерией.

5.3. Оплата командировок преподавателей-руководителей практик производится в соответствии с действующим порядком оплаты служебных командировок.

5.4. При прохождении выездной практики обучающимся оплачивается проезд к местам проведения практики и обратно, а также возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к местам практики и обратно в размере 50% от установленной законодательством Российской Федерации величины возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), при направлении работника в служебную командировку. Образовательная организация обеспечивает выплату обучающимся соответствующих денежных средств и обеспечение их проездными документами на проезд к месту проведения практики и обратно всеми видами транспорта.

Проезд обучающихся к местам проведения выездной практики, не связанным железнодорожными, автомобильными и водными путями с местом нахождения образовательной организации, оплачивается образовательной организацией на основании предъявленных проездных документов.

5.5. Обучающимся, зачисленным на период практики на штатные должности в экспедициях и получающим кроме заработной платы полевое довольствие или бесплатное питание, выплата суточных не производится.

5.6. Допускается направление на практику обучающихся без оплаты командировочных расходов согласно личным заявлениям обучающихся.

5.7. Согласование проектов приказов о направлении обучающихся на выездную практику, предусматривающую финансирование расходов за счет средств государственной субсидии осуществляется не позднее чем за 1 месяц до начала практики. Руководители практики составляют смету расходов, согласовывают ее с планово-экономическим отделом и бухгалтерией.

5.8. До начала практики руководители практики обеспечивают аспирантов проездными билетами и денежными средствами. Бухгалтерия ИМГиГ ДВО РАН вправе отказать в финансировании расходов, связанных с организацией выездной практики, в случае несвоевременного оформления документов.

6. Требования к мониторингу и контролю деятельности, регламентированной Положением

6.1. К основным критериям соблюдения требований настоящего Положения относятся:

- оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- соблюдение сроков оформления документации, установленных внутренними нормативными документами ИМГиГ ДВО РАН.

6.2. Проверка фактической реализации требований и адекватности настоящего Положения производится в ходе запланированных/внеплановых внутренних аудитов.

6.3. Анализ отчетов по результатам аудитов проводит Ученый Совет с формулированием решений о необходимости коррекции, корректирующих или предупреждающих мероприятий в отношении процесса.

Разработчик:

Заведующая отделом аспирантуры ИМГиГ ДВО РАН,
кандидат физико-математических наук

Андреева М.Ю.

ДОГОВОР №

о проведении практики аспирантов ИМГиГ ДВО РАН

город Южно-Сахалинск

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт морской геологии и геофизики Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИМГиГ ДВО РАН) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 0346, выданной «19» сентября 2012 г. на основании распоряжения Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 3682-06, именуемое в дальнейшем «ИМГиГ ДВО РАН», в лице директора Богомолова Леонида Михайловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

в лице _____ действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Организация», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является прохождение производственной практики аспирантов ИМГиГ ДВО РАН (далее - аспиранты-практиканты) в структурных подразделениях Организации.

1.2. Продолжительность практики определяется федеральным государственным образовательным стандартом и Учебным планом по направлению подготовки 05.06.01 Науки о Земле (06.06.01 Биологические науки) и составляет _____

2. Обязанности Сторон

1.3. Организация обязуется:

1.3.1. Принять аспирантов-практикантов для прохождения практики.

1.3.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

1.3.3. Совместно с руководителями практики от ИМГиГ ДВО РАН организовать для аспирантов-практикантов силами ведущих специалистов консультации и т.д.

1.3.4. Предоставить аспирантам-практикантам и руководителям практики от ИМГиГ ДВО РАН возможность пользоваться кабинетами, лабораториями, библиотекой, методической и другой документацией в структурных подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения аспирантами-практикантами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

1.3.5. Проинструктировать аспирантов-практикантов о правилах внутреннего распорядка Организации, о нормах по охране труда и мерах по обеспечению безопасности при нахождении на территории Организации.

1.3.6. Обо всех случаях нарушения аспирантами-практикантами правил внутреннего распорядка Организации сообщать руководителю практики от ИМГиГ ДВО РАН.

1.3.7. По окончании производственной практики рассмотреть отчет аспиранта-практиканта и заверить его подписью и печатью.

1.4. ИМГиГ ДВО РАН обязуется:

1.4.1. За месяц до начала практики разработать и согласовать с Организацией программу практики.

1.4.2. Представить Организации список аспирантов-практикантов не позднее, чем за две недели до начала практики, а также программу практики.

1.4.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных сотрудников от ИМГиГ ДВО РАН.

1.4.4. Обеспечить соблюдение аспирантами-практикантами правил внутреннего распорядка Организации.

1.4.5. Оказывать работникам Организации - руководителям практики аспирантов-практикантов помощь в организации и проведении практики.

3. Прочие условия

1.5. По окончании практики руководитель практики от Организации дает отзыв о результатах прохождения практики и подписывает отчет аспиранта-практиканта.

1.6. По всем спорным вопросам, непредусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящий договор вступает в силу после его подписания Сторонами.

1.9. Срок действия настоящего договора до _____.

1.10. В случае если ни одна из Сторон не направит другой Стороне уведомление о расторжении договора не позднее чем за 10 дней до окончания срока действия договора, то договор автоматически пролонгируется на аналогичный срок.

1.11. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по инициативе одной из Сторон, путем направления другой Стороне письменного уведомления о расторжении договора не позднее, чем за 10 дней до момента расторжения договора.

1.12. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. Адреса и подписи Сторон:

ИМГиГ ДВО РАН:	Организация:
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт морской геологии и геофизики Дальневосточного отделения Российской академии наук	
Юридический адрес: 693022 Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск ул. Науки 1Б	
ИНН 6501072166, КПП 650101001 Банковские реквизиты: л/с 20616Ц32600 в УФК по Сахалинской области р/с 40501810564012000002 ОТДЕЛЕНИЕ ЮЖНО-САХАЛИНСКА Г. ЮЖНО-САХАЛИНСК БИК 046401001 ОКТМО 64701000001 ОГРН 1026500545389 ОКВЭД 73.10	
Директор ИМГиГ ДВО РАН д.ф.-м.н.	
_____/ Л.М. Богомолов	

Приложение 2

Директору ИМГиГ ДВО РАН
д.ф.-м.н. Богомолову Л.М.
Ф.И.О. аспиранта
аспиранта второго курса _____ формы обучения
№ аспирантского билета

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к прохождению производственной практики (направление подготовки _____) в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

С «Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы подготовки научных, научно- педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре ИМГиГ ДВО РАН» ознакомлен.

Аспирант

/ _____ /

(ФИО)

(подпись)

_____ 20__ г.

Согласовано:

Заведующий кафедрой

/ _____ /

(ФИО)

Согласовано:

Научный руководитель

/ _____ /

(ФИО)

Согласовано:

Заведующий отделом
аспирантуры

М.Ю. Андреева

Приложение 3

Заявление аспиранта с просьбой разрешить проходить
практику в индивидуальном порядке с развернутым
обоснованием своего обращения для граждан РФ

Директору ИМГиГ ДВО РАН
д.ф.-м.н. Богомолову Л.М.

от аспиранта
ФИО

№ аспир. билета

конт. данные

(для связи на период практики)

ЗАЯВЛЕНИЕ (для граждан Российской Федерации)

В связи _____

(развернутое обоснование)

прошу Вас разрешить мне прохождение _____ практики в

(вид практики)

период с « _____ » _____ г. по « _____ » _____

_____, в (полное наименование и адрес учреждения)

Транспортные расходы до места практики и обратно, в период прохождения практики, любые иные расходы (питание, проживание и т.п.), осуществляются за мой счет.

С «Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы подготовки научных, научно- педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре ИМГиГ ДВО РАН», образцом оформления «Отчета о прохождении практики» и «Дневника прохождения практики» ознакомлен (а).

Обязуюсь пройти защиту практики в установленный срок.

Дата Подпись

Заявление аспиранта с просьбой разрешить
проходить практику в индивидуальном порядке с
развернутым обоснованием своего обращения для иностранных граждан

Директору ИМГиГ ДВО РАН
д.ф.-м.н. Богомолову Л.М.
от аспиранта
ФИО
№ аспирантского билета
страна
контактные данные
(для связи на период практики)

ЗАЯВЛЕНИЕ (для иностранных граждан)

В связи

(развернутое обоснование)

прошу Вас разрешить мне прохождение _____ практики в
(вид практики)
период с «__» _____ г. по «__» _____ г., в

(полное наименование и адрес учреждения)

Расходы по соц. страховке на время прохождения практики берет на себя аспирант
(или организация) (нужное подчеркнуть).

Транспортные расходы до места практики и обратно, в период прохождения
практики, любые иные расходы (питание, проживание и т.п.), осуществляются за мой счет.

С «Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные
программы подготовки научных, научно- педагогических кадров высшей квалификации в
аспирантуре ИМГиГ ДВО РАН», образцом оформления «Отчета о прохождении практики»
и «Дневника прохождения практики» ознакомлен (а).

Обязуюсь пройти защиту практики в установленный срок.

Приложение:

1. Подтверждение приема на практику.
2. Дата Подпись

Приказ о проведении практик аспирантов ИМГиГ ДВО РАН

ФАНО России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ИМГиГ ДВО РАН)

ПРИКАЗ

___. ___. 20__ г.

№ ____

Южно-Сахалинск

О проведении в _____ учебном году _____ практики аспирантов _____ курса по направлению подготовки (направленности) «_____».

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на _____ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести _____ практику для аспирантов _____ курса _____ по направлению подготовки (направленности) «_____» с _____ по _____ года.
2. Направить следующих аспирантов для прохождения практики в _____ (название организации).

Ф.И.О.	Направление подготовки	№ зачетки	Б/К

3. Руководителем практики от ИМГиГ ДВО РАН назначить _____
4. Отчеты и все необходимые документы предоставить в отдел аспирантуры в течение двух недель после окончания практики.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Директор Института
д.ф.-м.н.

Л.М. Богомолов

Визы:

Руководитель практики
Заведующий кафедрой
Заведующим отделом аспирантуры

к.ф.-м.н. Ю.П. Королев
к.ф.-м.н. М.Ю. Андреева

ФАНО России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ИМГиГ ДВО РАН)

ПРИКАЗ

___. ___. 20__ г.

№ ____

Южно-Сахалинск

О проведении в ____/____ учебном году выездной производственной практики аспирантов ____ курса по направлению подготовки (направленности) «_____».

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на ____/____ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести выездную производственную практику для аспирантов ____ курса ____ по направлению подготовки (направленности) «_____» с ____ по ____ года.
2. Направить следующих аспирантов для прохождения практики в _____ (название организации).

Ф.И.О.	Направление подготовки	№ зачетки	Б/К

3. Руководителем практики от ИМГиГ ДВО РАН назначить _____
4. Бухгалтерии:
 - выдать стипендию аспирантам за __ месяца до отъезда к месту практик;
 - выплатить суточные аспирантам;
 - оплатить проездные документы в оба конца.
5. Отчеты и все необходимые документы предоставить в отдел аспирантуры в течение двух недель после окончания практики.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Директор Института
д.ф.-м.н.

Л.М. Богомолов

Визы:

Руководитель практики
Заведующий кафедрой
Заведующим отделом аспирантуры
Главный бухгалтер
Главный экономист ПЭО
Руководитель группы кадров

к.ф.-м.н. Ю.П. Королев
к.ф.-м.н. М.Ю. Андреева
Е.В. Королева
В.Р. Ковалишина
Н.В. Зарочинцева

ФАНО России

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ИМГиГ ДВО РАН)**

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Выдано аспиранту ФИО ____ года обучения, направляемому в ____ (город, поселок) для прохождения практики на ____ (предприятии).

Срок практики с «__» по «__» 20__ года (включая время проезда туда и обратно).

Основание: Приказ №__ от «__» ____ 20__ года.

Директор Института
д.ф.-м.н.

Л.М. Богомолов

Отметки о прибытии в пункт ы назначения и выбытия из них

Прибыл в		Выбыл из	
«__» ____ 20__ г.		«__» ____ 20__ г.	
должность	подпись	должность	подпись
	Расшифровка подписи		Расшифровка подписи
	МП		МП
Прибыл в		Выбыл из	
«__» ____ 20__ г.		«__» ____ 20__ г.	
должность	подпись	должность	подпись
	Расшифровка подписи		Расшифровка подписи
	МП		МП

ФАНО России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ИМГиГ ДВО РАН)

Направление подготовки _____

Направленность _____

ОТЧЕТ

(вид и название практики)

(сроки проведения практики)

Курс _____

Форма обучения _____

Аспирант (ФИО) _____

Руководитель программы _____

Руководитель практики от ИМГиГ ДВО РАН _____

Руководитель практики от организации _____

Оценка _____

Южно-Сахалинск
20 _____ г.

ФАНО России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ИМГиГ ДВО РАН)

ДНЕВНИК

(вид и название практики)

(сроки проведения практики)

Направление подготовки _____

Направленность _____

Курс _____

Форма обучения _____

Аспирант (ФИО) _____

Руководитель практики от ИМГиГ ДВО РАН _____

Руководитель практики от организации _____

Руководитель программы _____

Южно-Сахалинск
20__ г.

Дневник является основным документом, отражающим объем и качество работы аспиранта во время практики. Практикант ежедневно записывает в дневнике вид и краткое содержание выполненной за день работы, вносит замечания и предложения. По окончании практики дневник предъявляется руководителю вместе с отчетом по практике. Руководитель дает заключение о работе аспиранта за весь период практики и оценивает ее по принятой системе.

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ИМГиГ ДВО РАН
д.ф.-м.н.
_____ Л.М. Богомолов

«__» ____ 20__ г.

Индивидуальный план аспиранта по производственной практике

№ п/п	Содержание планируемой работы, основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Руководитель аспиранта _____ / _____ /
Аспирант _____ / _____ /

Страница 3-9

Форма дневника

Дата	Краткое описание выполненной работы	Результат работы	Подпись руководителя

Страница 10

Замечания и предложения практиканта

--

**Отзыв
руководителя практики**

В период с _____ по _____
аспирант(ка) (Ф.И.О.) _____
проходил(а) практику _____
(название организации, отдела)

За время прохождения практики _____
аспирант (ка) изучил(а) вопросы: _____

Самостоятельно провел(а) следующую работу: _____

При прохождении практики аспирант(ка) проявил(а)

(отношение к делу; реализация умений и навыков)

Руководитель практики _____ / _____ /
МП организации

ФАНО России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ИМГиГ ДВО РАН)

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ИМГиГ ДВО РАН
д.ф.-м.н.
_____ Л.М. Богомолов
«__» ____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
(20__ - 20__ учебный год)

аспиранта _____

Ф.И.О. аспиранта полностью

Направление подготовки _____

год обучения _____

вид практики _____

кафедра _____

Руководитель практики _____

Ф.И.О. должность руководителя пед. практики

№ пп	Содержание выполняемой работы	Трудоемкость (включая все виды работ)	Сроки выполнения (дата начала и завершения работы)	
		в часах	План	Факт
1.	Организационные мероприятия практики			
1.1	Подготовка и согласование программы (индивидуального задания) прохождения практики.			
1.2.	Изучение нормативной правовой базы по организации учебного процесса в вузе			
1.3	Привести перечень документов, законов, постановлений правительства, образовательных стандартов, образовательных программ профессиональной подготовки, учебных планов, методических указаний			
1.4	Изучение системы планирования и распределению их учебно- педагогической нагрузки			

1.5	Участие в заседании методического семинара			
1.6	Участие в заседании кафедры			
1.7	Подготовка отчета по итогам практики			
1.8	Защита отчета о практике			
1.9	Другие мероприятия			
2.	<i>Учебно-методическая работа</i> (Разработка методических материалов)			
2.1	Разработка (актуализация) учебно-методического комплекса дисциплины _____			
2.2	Разработка конспекта лекции по теме ____			
2.3	Разработка кейса к теме ____			
2.4	Разработка тестов к теме ____			
2.5	Разработка практических заданий к теме			
2.6	Разработка сценария деловой игры к теме			
2.7	Разработка списка литературы по теме			
2.7	Разработка презентации по теме ____			
2.8	Составление отзыва на посещение открытого занятия профессора (доцента) кафедры.			
2.9	Участие в методическом семинаре кафедры по теме			
2.10	Другие мероприятия			
3	<i>Педагогическая работа в группах студентов</i>			
3.1	Проведение семинарских (практических) занятий по дисциплине			
3.2	Руководство курсовым проектом студента _____ по дисциплине _____			
3.3	Участие в анкетировании студентов по оценке качества образования.			
3.4	Участие в промежуточной аттестации студентов по дисциплине _____.			
3.5	Проведение методического семинара по теме			
3.6	Другие мероприятия			
	Итого (часов)			

Аспирант _____ / _____ /
Научный руководитель _____ / _____ /
Руководитель программы _____ / _____ /

ФАНО России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ИМГиГ ДВО РАН)

Содержание отчета
о прохождении педагогической практики

1. Введение

Цель практики _____

Задачи практики _____

2. Основная часть

2.1.1.ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ РАБОТА (ознакомление с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными и рабочими учебными планами, учебно-методическими комплексами по дисциплинам соответствующей кафедры, изучение методических материалов по осуществлению контроля качества знаний студентов (положений, инструкций и т.д.) и с материально-технической базой

№ п/п	Содержание работы	Кол-во часов
1		

2.1.2.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА (подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям, включающая составление письменных планов-конспектов, составление тестовых заданий для контроля знаний студентов, контрольных заданий, заданий для самостоятельной работы студентов, подготовка презентаций и т.д.)

№ п/п	Содержание работы	Кол-во часов
1		

2.1.3.УЧЕБНАЯ РАБОТА

Аудиторные занятия (чтение лекций, проведение практических занятий, семинаров)

№	Вид занятия	Дисциплина	Тема занятия	Факультет,	Дата,	Кол-во
---	-------------	------------	--------------	------------	-------	--------

п/п	(лекция, семинар, практическое занятие)			курс, группа	время	часов
1						

Внеаудиторная учебная работа (проведение консультаций по учебным дисциплинам, проверка домашних заданий, рефератов, контрольных заданий студентов очной формы обучения, проверка и рецензирование контрольных работ студентов заочной формы обучения)

№ п/п	Форма работы	Дисциплина	Факультет, курс, группа	Дата, время	Кол-во часов
1					

2.1.4. ПОСЕЩЕНИЕ ЗАНЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

№ п/п	Вид занятия (лекция, семинар, практическое занятие), ФИО преподавателя	Дисциплина	Факультет, курс, группа	Дата, время	Кол-во часов
1					

2.2 Список учебной и учебно-методической литературы и ресурсов Internet, использованных при подготовке к занятиям

3. Заключение

3.1 Самоанализ одного из проведенных занятий

3.2 Анализ одного из посещенных занятий, проводимых ведущими преподавателями кафедры

Аспирант

И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

Заведующий кафедрой
Научный руководитель

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

- отношение аспиранта к практике;
- качество выполненных аспирантом работ;
- профессиональные качества, проявленные аспирантом при прохождении практики;
- замечания и пожелания аспиранту;
- общая оценка прохождения практики аспирантом.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики _____ / _____ /
МП организации

Методические рекомендации по оформлению
отчета по производственной (кроме педагогической) практике

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение № 8);
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Заключение;
6. Список использованных источников;
7. Приложения

Объем отчета должен составлять 10-15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, верхнее, нижнее поле – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см, отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых аспирантом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;

- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

К отчету также прилагаются:

- индивидуальное задание практиканта (если необходимо);
- Дневник практиканта;
- заверенный отзыв (характеристика) руководителя по практике от предприятия (от ИМГиГ ДВО РАН) о работе аспиранта-практиканта.

Отчет по практике, заверенный руководителем по практике от организации, должен быть представлен руководителю по практике от ИМГиГ ДВО РАН не более чем через неделю после окончания практики. Защита отчетов по практике проводится на кафедре в присутствии Комиссии из профессорско-преподавательского состава кафедры (не менее трех человек).

По результатам защиты отчета по практике аспирант получает зачет по практике.

Аспирант, получивший неудовлетворительную оценку за практику, не допускается к итоговой государственной аттестации.

Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок.

Методические рекомендации по оформлению отчета о прохождении педагогической практики

Отчет представляет собой аналитический систематизированный документ, отражающий степень освоения содержания и достижения целей педагогической практики. Отчет по практике должен содержать описание и оценку проделанной работы, выводы и предложения по организации практики.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение № 8);
2. Содержание;
3. Введение;
- 4 Основная часть
5. Заключение;
6. Список использованных источников;
7. Приложения

Объем отчета должен составлять 10-15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, верхнее, нижнее поле – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см, отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

К отчету также прилагаются:

- индивидуальное задание практиканта;
- Дневник практиканта;
- заверенный отзыв (характеристика) руководителя по практике от предприятия (от ИМГиГ ДВО РАН) о работе аспиранта-практиканта.

Отчет по практике, заверенный руководителем по практике от организации, должен быть представлен руководителю по практике от ИМГиГ ДВО РАН не более чем через неделю после окончания практики. Защита отчетов по практике проводится на кафедре в присутствии Комиссии из профессорско-преподавательского состава кафедры (не менее трех человек).

По результатам защиты отчета по практике аспирант получает зачет по практике.

Аспирант, получивший неудовлетворительную оценку за практику, не допускается к итоговой государственной аттестации.

Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок.

Содержание основных разделов отчета по практике:

1. Введение

- **цель и задачи** педагогической практики;

2. Основная часть:

В основной части описываются практические задачи, решаемые обучающимся, описание организации индивидуальной работы, результаты анализа проведенных занятий. В первом разделе содержится описание результатов, полученных обучающимся во время выполнения задач ориентационного этапа. Необходимо указать основные документы планирования (ФГОС, учебный план, индивидуальные планы преподавателей), их назначение.

Во втором разделе отчета приводятся результаты подготовительного этапа, направленного на решение задач планирования и методического обеспечения учебного процесса. Необходимо представить пакет учебно-методических материалов, подготовленных обучающимся.

В третьем разделе анализируются результаты оценок, полученных обучающимся во время проведения занятий. Необходимо сравнить полученные оценки (в том числе результаты самооценки), сделать необходимые выводы и наметить направления совершенствования педагогических навыков.

Раздел 1. Анализ условий деятельности преподавателя вуза

1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности преподавателя вуза

1.2. Материально-техническая база и учебно-методическое обеспечение учебного процесса

Раздел 2. Разработка пакета учебно-методических материалов

2.1. Анализ учебно-методической и научной литературы по теме занятия

2.2. План-конспект занятия

2.3. Демонстрационные материалы (Презентация)

2.4. Упражнения для самостоятельной работы

2.5. Материалы для контроля знаний

Раздел 3. Анализ проведенных занятий

3.1. Самоанализ проведенного занятия

3.2. Анализ рецензии руководителя

- 3.3. Анализ оценок, полученных со стороны студентов
- 3.4. Направления совершенствования педагогических компетенций

Заключение: содержит описание навыков и умений, приобретенных на практике, предложения по совершенствованию организации учебной работы, проведения педагогической практики.

Приложения включают оценочные листы, заполненные исполнителем, руководителем практики, студентами, а также другие документы на усмотрение обучающегося.

Рекомендуется следующая **примерная схема составления плана учебного занятия:**

1. Тема учебного занятия.
2. Цель учебного занятия. Цель может отражать следующее:
 - что должен знать, понять;
 - чему студенты должны будут научиться (разрабатывать что-либо, проектировать что-либо, анализировать, делать выводы);
 - какие выводы должны будут научиться делать студенты.
3. Отбор и структурирование содержания учебного занятия.
4. Выбранные методы обучения.
5. Планирование структуры учебного занятия с выявлением последовательности действий преподавателя и студентов.
6. Планирование применения средств обучения, обеспечивающих организацию учебно-познавательной деятельности студентов.
7. Прогнозирование результатов обучения.

ФАНО России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ИМГиГ ДВО РАН)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____
ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ _____
от _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О прохождении аспирантом _____ производственной практики (направление подготовки _____) в период с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

СЛУШАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать, что аспирант _____ прошел производственную практику (направление подготовки _____) с оценкой _____.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(ФИО)

Секретарь _____ / _____ /
(ФИО)

Форма приказа о зачете педагогической практики

ФАНО России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ИМГиГ ДВО РАН)

ПРИКАЗ

___.__.20__ г.

№ ___

Южно-Сахалинск

О зачете педагогической практики

В соответствии с п. 3.37-3.38 «Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы подготовки научных, научно- педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре ИМГиГ ДВО РАН»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Засчитать как пройденную педагогическую практику аспиранту _____ курса _____ формы обучения (направление подготовки – _____) _____, имеющему стаж педагогической работы в высшем учебном заведении.
2. Внести данные о зачете педагогической практики в индивидуальный план аспиранта.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заведующего отделом аспирантуры Андреевой М.Ю.

Основание: заявление аспиранта с визами заведующего кафедрой, научного руководителя, заведующего отделом аспирантуры, копия трудовой книжки, справка с места работы, выписка из протокола заседания кафедры.

Директор Института
д.ф.-м.н.

Л.М. Богомоллов

Форма приказа о зачете производственной практики

ФАНО России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ИМГиГ ДВО РАН)

ПРИКАЗ

___.__.20__ г.

№ ___

Южно-Сахалинск

О зачете производственной практики

В соответствии с п. 3.39-3.41 «Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы подготовки научных, научно- педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре ИМГиГ ДВО РАН»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Засчитать как пройденную производственную практику аспиранту _____ курса _____ формы обучения (направление подготовки – _____) _____, прошедшему профессиональную стажировку (другие причины).
2. Внести данные о зачете производственной практики в индивидуальный план аспиранта.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заведующего отделом аспирантуры Андреевой М.Ю.

Основание: заявление аспиранта с визами заведующего кафедрой, научного руководителя, заведующего отделом аспирантуры, копия трудовой книжки, справка с места работы, документ, подтверждающий факт прохождения стажировки, академическая справка, выписка из протокола заседания кафедры.

Директор Института
д.ф.-м.н.

Л.М. Богомолов

ФАНО России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ИМГиГ ДВО РАН)

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ИМГиГ ДВО РАН
д.ф.-м.н.
_____ Л.М. Богомолов
«__» ____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

аспирантами _____ курса в 20 ____ / 20 ____ учебном году

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Сроки прохождения _____

Номер приказа _____

Номер договора на проведение практики _____

1. Организация практики:

- а) дата и номер протокола заседания УС по утверждению программы практики;
- б) предприятия работодателей, принимавшие участие в разработке Программы практики и компетенций, прописанных в Программе, приобретаемых аспирантом в процессе прохождения практики;
- в) кто (ФИО) и когда (дата) проводил собрание аспирантов перед выходом на практику.

2. Проведение практики

Место проведения практики	ФИО руководителей практики ((а)- от ИМГиГ ДВО РАН (в) - от организации)	Количество аспирантов			Начало и окончание практики
		Бюджет (Б)	Контракт (К)	Иностр. аспиранты (Б/ К)	

2.1 Аспиранты, проходившие практику по индивидуальному плану

№ п/п	Место проведения практики	Наименование предприятия	ФИО аспиранта и № аспирантского билета		Начало и окончание практики
			ФИО руководителей практики ((а)- от ИМГиГ ДВО РАН а, (в) - от организации)		
				а	
				в	
				а	
				в	

3. Финансирование практик

№ п.п	Оплата проезда до места проведения практики	Оплата найма жилого помещения.		Суточные		Оплата за руководство практикой в сторонних организациях.	Автомобильный транспорт	Прочие расходы	ИТОГО
		асп. р.	Преп. р.	асп. р.	Преп. р.				
						/ руб. асп. день	ИМГиГ ДВО РАН (организации)		
1									
2									
3									

4. Руководители практики

№ п/п	Наименование организации	Руководитель практики от ИМГиГ ДВО РАН (ученая степень, должность, Ф.И.О., e-mail)	Руководитель практики от организации (должность, Ф.И.О.)	Кол-во аспирантов, закрепленных за руководителем практики в организации

5. Экскурсии и лекции, проведенные во время практики:

№ п/п	Наименование предприятия	Место проведения	Цель (тема) экскурсии(лекции)	Кто проводил (должность, Ф.И.О.)

6. Внеучебная работа аспирантов и руководителей практики на базе практики (чтение лекций, участие в общественных мероприятиях и т.д.).

7. Нарушения дисциплины (общественного порядка) аспирантами во время прохождения практики.

8. Аспиранты, не выполнившие программу практики и (или) индивидуальное задание (в случае невыполнения отдельных пунктов программы, указать конкретно,

какие пункты не выполнены, причину их невыполнения и какие меры приняты кафедрой).

8. Предложения и замечания по документальному сопровождению организации и проведению практики.

10. Заключение заведующего кафедрой по итогам прохождения практики аспирантов __ курса, направления подготовки и оценка работы руководителей практики от кафедры

11. Планируемый объем финансовых затрат на организацию практики

№ п.п	Оплата проезда до места проведения практики	Оплата найма жилого помещения.		Суточные		Оплата за руководство практикой в сторонних организациях.	Авто транспорт	Прочие расходы	ИТОГО
		асп. р.	Преп. р.	асп. р.	Преп. р.	/ руб. асп. день			
							ИМГиГ ДВО РАН (организации)		
1									
2									
3									

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

12. Заключение Ученого Совета (Принять, не принять)

Протокол № от «__» ____ 20__ г.

Приложение 18

Заявка на оплату расходов, связанных с организацией
выездных (в том числе полевых) практик

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ИМГиГ ДВО РАН

д.ф.-м.н.

_____ Л.М. Богомолов

«__» ____ 20__ г.

**Заявка на оплату расходов, связанных с организацией выездных
(в том числе полевых) практик на 20__/20__ учебный год**

№ п/п	Направление подготовки	Курс	Количество обучающихся на ИДПМЧ/ИГТ ДИМЛПА	Сроки практики/ количество недель	Место проведения практики (населенный пункт)	Планируемая сумма расходов на проведение практики, руб.				Источник оплаты (Субсидия ФБ)
						Суточные (50руб. в сутки)	Проживание (550руб. в сутки)	Проезд: автобус, ж/д транспорт(при отсутствии ж/д оплачивается авиа транспорт)	Итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

№ п/п	ФИО сопровождающего его	Количество обучающихся, выезжающих на практику	Сроки практики/ количество недель	Место проведения практики (населенный пункт)	Планируемая сумма расходов на сопровождение обучающихся к месту выездной (полевой) практики, руб.				Источник оплаты (Субсидия ФБ)
					Суточные (100руб. в сутки)	Проживание (550руб. в сутки)	Проезд: автобус, ж/д транспорт(при отсутствии ж/д оплачивается авиа транспорт)	Итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель практики _____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

Зав. отделом аспирантуры _____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

Приложение 19

Календарный график прохождения практик
Желательно вводить сквозное планирование практик на весь период обучения.

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ИМГиГ ДВО РАН

д.ф.-м.н.

_____ Л.М. Богомолов

«__» ____ 20__ г.

Календарный график проведения производственных практик

1. Направление подготовки (специальности): _____
2. Виды практик: _____
3. Курс: _____

№ п/п	Место проведения практики (город, название предприятия и отдела предприятия)	Начало практики	Конец практики	Время и место проведения инструктажа по технике безопасност и	Дата сдачи аспирантом отчета по практике	Дата сдачи отчета руководителя практики в отдел аспирантуры

График прохождения практик разработан в 201__ - 201__ - учебном году.

План одобрил:

Зав. кафедрой _____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

Зав. отделом аспирантуры _____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

Приложение 20

Заявка на почасовой фонд по оплате
за руководство производственной практикой

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ИМГиГ ДВО РАН

д.ф.-м.н.

_____ Л.М. Богомолов

«__» ____ 20__ г.

**Заявка на почасовой фонд по оплате
за руководство производственной практикой на 20__год**

№ п/п	Направление подготовки	Курс	Количество обучающихся на бюджетной основе	Сроки практики/ количество недель	Источник оплаты
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Направление подготовки	Курс	Количество обучающихся на договорной основе	Сроки практики/ количество недель	Источник оплаты
1	2	3	4	5	6

Зав. кафедрой _____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

Зав. отделом аспирантуры _____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Лист ознакомления

Лист регистрации рассылки

[illegible]