

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский финансово-промышленный университет «Синергия»

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета

НОУ МФПУ «Синергия»

Протокол № 5 от «31» 08 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ МФПУ «Синергия»

Ю.Б.Рубин

«01» сентября 2015 г.

Положение
о практике обучающихся в НОУ МФПУ «Синергия»,
осваивающих основные профессиональные образовательные программы
высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета,
программы магистратуры

Москва 2015 г.

Лист регистрации изменений

[illegible]

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Положение о практике обучающихся в НОУ МФПУ «Синергия», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12. 2012, N 273-ФЗ; Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 19.12.2013, № 1367; Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» от 25.03.2003, № 1154.

1.2. Практика обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее - обучающиеся), является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП).

1.3. Практика - вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.4. Цели и объемы практики (трудоемкость практики в зачетных единицах), а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются ОПОП в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, по направлениям подготовки высшего образования (далее - образовательный стандарт).

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

1.6. Настоящее Положение, определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся.

1.7. Программы практики разрабатываются и утверждаются НОУ МФПУ «Синергия» (далее – Университет) и являются составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, и (или) федеральных государственных образовательными стандартами высшего профессионального образования, и (или) государственных образовательных стандартов высшего образования (далее вместе – стандарты).

2. ВИДЫ И ТИПЫ ПРАКТИК

2.1. Основными видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП ВО, являются: учебная практика и производственная практика (в том числе преддипломная практика) (далее вместе - практики).

2.2. Основными типами учебной практики являются:

для программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

2.3. Основными типами производственной практики являются:

для программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; технологическая практика; педагогическая практика; творческая практика; конструкторская практика; научно- исследовательская работа;

Образовательная организация вправе предусмотреть в ОПОП ВО иные типы практик дополнительно к установленным стандартом.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

2.4. Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях Университета или в организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен Университет (филиал)

Выездная практика связана с необходимостью направления обучающихся и преподавателей к местам проведения практик, расположенным вне территории населенного пункта, в котором расположен Университете (филиал).

Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретные способы проведения практик устанавливаются с учетом требований стандарта.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к организации практик определяются ООП и образовательным стандартом.

3.2. Организация учебной и производственной практик на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

3.3 Практики осуществляются на базе организаций (независимо от их организационно-правовой формы) и (или) структурных подразделениях организаций, осуществляющие деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и(или) видам профессиональной деятельности, указанным в образовательном стандарте.

3.4. В случаях, предусмотренных образовательным стандартом, учебная, производственная практики и научно-исследовательская работа могут быть организованы непосредственно в Университете (его структурных подразделениях).

3.5. Сроки проведения практик устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и с учетом требований образовательного стандарта.

3.6. Практика проводится:

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

- б) дискретно:

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

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

В случае реализации практики непрерывно или дискретно по видам практик трудоемкость 1 недели практики не может превышать 1,5 зачетных единиц.

3.7. При прохождении выездных 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, устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

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.

3.8. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательным программам соответствующего профиля (далее - организация), содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Ответственность за заключение договора с организацией несет декан факультета. Договоры заключаются не позднее, чем за 2 недели до начала практики (Приложение 1).

3.9. Обучающиеся направляются на практику приказом проректора по учебно-методической работе / проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за образовательной организацией и организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

3.10. Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

Для руководства практикой, проводимой в Университете (филиале), назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее - руководитель практики от образовательной организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее - руководитель практики от организации).

3.11. Руководитель практики от образовательной организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (при назначении руководителя практики от организации - составляется совместный 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.

3.12. Руководитель практики от организации:

- согласовывает 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.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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

3.14. Обучающиеся, осваивающие ОПОП ВО в период прохождения практики в организациях:

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

3.15. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.16. Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику в организации, расследуются и учитываются в соответствии со ст. 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.17. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., 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).

3.18. Обучающийся по окончании практики формирует «Отчет о прохождении практики» (Приложение 2), который включает в себя:

- дневник практики;
- краткий отчет по практике;

- заключение руководителя от организации;
- заключение руководителя от Университета.

Объем, структура отчета и порядок оценивания пройденной практики зависят от специальности/направления подготовки и содержатся в программе практики. По окончании практики обучающийся обязан вместе с отчетом предоставить в деканат справку о прохождении практики (Приложение 3).

3.20. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.21. Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

3.22. Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

3.23. В период прохождения практики за обучающимися-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

ДОГОВОР № _____

об организации и проведении производственной практики обучающихся

г. Москва

« ____ » _____ 2015 г.

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московский финансово-промышленный университет «СИНЕРГИЯ» в лице исполнительного директора **Вадима Георгиевича Лобова**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Университет, и

_____ в лице _____, действующей на основании _____ именуемое в дальнейшем Предприятие, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является организация и проведение практики обучающихся Университета.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Предоставить Предприятию программу практики.

2.1.2. Предоставить Предприятию до начала практики список обучающихся, направляемых на практику (согласно календарному плану, предоставляется дополнительно).

2.1.3. Назначить руководителей практики из числа преподавателей, которые должны оказывать работникам организации помощь в проведении практики.

2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Другие обязанности: _____.

2.2. Предприятие обязуется:

2.2.1. Принять на практику для ознакомления с производством и т.д., на безвозмездной основе.

2.2.2. Обеспечить организацию практики и руководство ею высококвалифицированными специалистами. Обучающимся по заказам организаций (целевая подготовка), обеспечить прохождение практики с учетом будущей специализации. Не допускать использования обучающихся на работах, местах, не имеющих отношения к специальности обучающихся.

2.2.3. Обеспечить обучающимся доступ к вычислительной технике, научно-технической и методической документации.

2.2.4. Обучить обучающихся методам безопасной работы и обеспечить условиями безопасной работы на рабочем месте. Проводить инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте.

2.2.5. Другие обязанности: _____.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. *Срок прохождения производственной практики – _____.*

3.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до даты окончания преддипломной практики.

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
производственной практики (4 недели)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место прохождения практики

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Университета

(фамилия, имя, отчество)

От Организации

(фамилия, имя, отчество)

1. Дневник:

Дата	Выполняемая работа

2. Краткий отчет о практике

Дата: _____

(Подпись, инициалы обучающегося)

3. Заключение руководителя от организации

Дата: _____

МП (Подпись)

4. Заключение руководителя от Университета

Дата: _____

(Подпись)

Декану факультета

НОУ МФПУ «СИНЕРГИЯ»,

(Ф.И.О. декана)

От

(Ф.И.О. руководителя организации)

СПРАВКА

Ф.И.О. обучающегося _____

проходил(а) **производственную практику** в _____

(полное название организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в должности

_____.

Руководитель практики
от организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 2015 г.

Справка оформляется на бланке организации, с подписью и печатью.

Регламент

мониторинга трудовой дисциплины ППС при проведении аудиторных занятий

1. Назначение

- 1.1. Повышение трудовой дисциплины преподавателей при проведении аудиторных занятий.

2. Термины и определения

- 2.1. ДУП – Департамент управления персоналом.

3. Общие положения

- 3.1. При пропуске или опоздании на аудиторные занятия уважительными считаются только следующие обстоятельства форс-мажора:
- 3.1.1. собственная болезнь, подтвержденная оригиналом листка нетрудоспособности;
 - 3.1.2. болезнь близкого родственника (ребенок, мать, отец), подтвержденная ксерокопией листка нетрудоспособности;
 - 3.1.3. авария личного автомобиля, заверенная копией справки из ГИБДД;
 - 3.1.4. сбой в работе общественного транспорта, подтвержденный справкой из организации, курирующей вид данного транспорта, и/или публикацией информации о данном сбое в средствах массовой информации;
 - 3.1.5. смерть родственника.
- 3.2. Все случаи, не входящие в п.3.1., к рассмотрению не принимаются.
- 3.3. Список сотрудников, которым настоящий Регламент необходим для выполнения своих должностных обязанностей, указан в Приложении 1.

4. Описание бизнес-процесса

- 4.1. Ежедневно специалист отдела расчета педагогической нагрузки (далее – специалист):
- 4.1.1. формирует Отчет по мониторингу трудовой дисциплины ППС (далее – Отчет) в КИС АКАДА;
 - 4.1.2. сопоставляет данные Отчета с расписанием аудиторных занятий и данными системы контроля доступа;
 - 4.1.3. направляет Отчет по электронной почте заведующим кафедрами и начальнику отдела планирования учебного процесса.
- 4.2. При получении Отчета заведующий кафедрой информирует преподавателя (посредством e-mail, телефона или иным доступным способом) о необходимости в течение 2 рабочих дней представить объяснительную записку (Приложение 2).
- 4.3. При поступлении требования представить объяснительную записку преподаватель:
- 4.3.1. пишет объяснительную записку;

- 4.3.2. прикладывает к объяснительной записке оправдательные документы (при наличии);
- 4.3.3. передает объяснительную записку или оправдательные документы заведующему кафедрой.
- 4.4. В случае отказа преподавателя представить объяснительную записку заведующий кафедрой:
 - 4.4.1. составляет акт об отказе представить объяснительную записку (далее – акт) (Приложение 3);
 - 4.4.2. предлагает преподавателю ознакомиться с актом и подписать его.
- 4.5. По предоставлению объяснительной записки или акта заведующий кафедрой:
 - 4.5.1. визирует документ, сопровождая (при необходимости) необходимыми комментариями;
 - 4.5.2. передает объяснительную записку или акт декану.
- 4.6 Декан рассматривает отчет по мониторингу трудовой дисциплины ППС, объяснительные записки преподавателей, оправдательные документы, акты и **выносит предложение о наложении взысканий в соответствии с Приложением 4;**
 - 4.6.1 вносит информацию о принятом решении в КИС АКАДА в блок «Мониторинг»
 - 4.6.2 в течение 2 рабочих дней предоставляет служебную записку Проректору по учебно-методической работе с предложениями о взыскании.
- 4.7 Проректор по УМР в течение 2 рабочих дней после получения служебной записки от Декана:
 - 4.7.1 направляет решение о наложении взысканий руководителю ДУП.
 - 4.7.2 доводит решение до сведения преподавателя;
- 4.8 Руководитель ДУП организует наложение взысканий на виновных сотрудников.
- 5. Ответственность**
 - 5.1. В случае нарушения требований настоящего Регламента на виновного сотрудника налагается штраф в размере 500 рублей за каждое нарушение.
 - 5.2. Ответственность за контроль выполнения требований настоящего Регламента несет Проректор по учебной работе.

«УТВЕРЖДАЮ» _____ Лобов В.Г.

Список сотрудников

1. Деканы факультетов
2. Директор Департамента по организации учебного процесса
3. Заведующие кафедрами
4. ППС
5. Руководитель ОТЗП
6. Начальник отдела расчета педагогической нагрузки
7. Специалист отдела расчета педагогической нагрузки

Форма объяснительной записки

Исполнительному директору

НОУ МФПУ «Синергия»

Лобову В.Г.

от _____

должность _____

кафедры _____

Фамилия И.О. _____

Объяснительная записка

Преподаватель

_____ / _____ /

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий кафедрой

_____ / _____ /

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

наименование кафедр _____

Форма акта об отказе представить объяснительную записку

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
МФПУ «Синергия»**

АКТ

____. ____ . 20__ № ____

Москва

Об отказе представить объяснительную записку

Составлен: _____ – заведующим кафедрой _____

Фамилия И.О.

Наименование кафедры

В присутствии: _____ – _____

Фамилия И.О.

Должность

Фамилия И.О.

Должность

Настоящим актом удостоверяем, что ____ . ____ . 20__ г. _____

Фамилия И.О. преподавателя

было предложено дать письменное объяснение по факту _____

Указывается выявленное нарушение (неявка на занятие, опоздание на занятие, завершение занятия ранее установленного расписанием времени) и дата его выявления

От дачи объяснений _____ отказался (-ась).

Фамилия И.О. преподавателя

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

С актом ознакомлен(а)¹ ____ . ____ . 200__ _____

дата

Фамилия И.О.

Подпись преподавателя

¹ В случае отказа преподавателя ознакомиться с актом, заведующий кафедрой ставит в указанных графах Z, пишет «ознакомиться отказался» и заверяет факт отказа у лиц, подписавших акт.

**Взыскания, налагаемые за нарушение требований
Регламента мониторинга трудовой дисциплины ППС**

п./п.	Нарушение	Взыскание
1	Однократное (в течение учебного года) опоздание/завершение занятия ранее установленного расписанием времени	Объявление замечания
2	Повторное (в течение учебного года) опоздание/завершение занятия ранее установленного расписанием времени	Лишение доплат сроком на 1 месяц
3	Однократная неявка на занятие	Лишение доплат сроком на 1 месяц
4	Троекратное (в течение учебного года) опоздание/завершение занятия ранее установленного расписанием времени	Ходатайство о наложении 2 дисциплинарных взысканий «замечание» и о лишении доплат сроком на 1 месяц
5	Однократное (в течение учебного года) опоздание на занятие/завершение занятия ранее установленного расписанием времени, при наличии взыскания «замечание»	Ходатайство о лишении доплат до конца года
6	Повторная (в течение учебного года) неявка без уважительной причины на занятие	Ходатайство о лишении доплат до конца года
7	Опоздание на занятие/завершение занятия ранее установленного расписанием времени или неявка на занятия, в случаях, если ранее были не назначены доплаты до конца учебного года	Ходатайство о наложении дисциплинарного взыскания «выговор»
8	Опоздание на занятие/завершение занятия ранее установленного расписанием времени, неявка на занятие при наличии взыскания «выговор»	Представление на увольнение