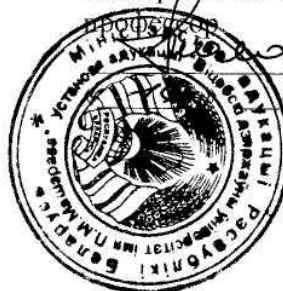


Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Витебский государственный университет имени П.М. Машерова»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор УО «ВГУ им. П.М. Машерова»



А.П. Солодков  
01 20 12 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о практике студентов**  
**Учреждения образования**  
**«Витебский государственный университет**  
**имени П.М. Машерова»**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе  
очной формы обучения

В.В. Малиновский

« 09 » 01 20 12 г.

Проректор по учебной работе  
заочной формы обучения

В.И. Турковский

« 09 » 01 20 12 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления  
бухгалтерского учета и финансов

Л.Н. Прокопкина

« 09 » 01 20 12 г.

Заведующий сектором  
правовой работы

Н.В. Чембрович

« 09 » 01 20 12 г.

Положение разработано на основании документов:

Положение о практике студентов, курсантов, слушателей (утверждено Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 03.06.2010 № 860 [с изменениями и дополнениями от 04.08.2011 № 1049, от 09.12.2011 № 1663, от 11.09.2012 № 844, от 08.05.2013 № 356]);

Инструкция о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации (утверждена Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 20.03.2012 № 24);

Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для образовательных программ высшего образования I ступени (утвержден Приказом Министра образования Республики Беларусь 27.05.2013 № 405).

Положение – 11 стр., 12 приложений – 20 стр.

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению научно-методическим  
Советом университета 22.12.2011  
(протокол № 3).

Дополнения и изменения:  
приказ ректора университета  
от 30.08.2013 № 221

Настоящее Положение определяет порядок организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов Учреждения образования «Витебский государственный университет имени П.М. Машерова», закрепляет полномочия и обязанности руководителей практики. В целях безопасного проведения практик факультеты руководствуются «Регламентом обеспечения охраны труда и безопасности образовательного процесса при проведении учебных и производственных практик студентов ВГУ имени П.М. Машерова». Требования, изложенные в Положении и Регламенте, обязательны для всех сотрудников университета, ответственных за организацию и проведение учебных и производственных практик студентов

Факультеты вправе разрабатывать и утверждать собственные Положения о практике студентов, не противоречащие данному Положению и законодательству Республики Беларусь.

## 1. ВИДЫ ПРАКТИКИ

1.1. В соответствии с образовательными стандартами специальностей практика студентов подразделяется на учебную (в т.ч. ознакомительную) и производственную (по специальности, специализации и преддипломную).

1.2. Учебная практика организуется, как правило, на первом – третьем курсах. Задачами учебной практики являются закрепление студентами полученных теоретических знаний, формирование практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам, освоение первичных практических навыков по избранной специальности.

1.3. Производственная практика по профилю специальности и специализации организуется на старших курсах. Задачи данной практики – приобретение студентами профессиональных навыков и умений по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин. Практика допускает участие студентов в производственном процессе, технология которого отвечает программным требованиям и содержанию практики, с занятием в установленном порядке вакантной должности по профилю специальности.

1.4. Задачами преддипломной практики, организуемой на выпускном курсе, являются освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломному проекту. Преддипломная практика проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов. В период преддипломной практики студенты выполняют работы, предусмотренные в разделе «Должностные обязанности» для соответствующей должности (специальности) квалификационного справочника должностей, а при наличии вакантных должностей могут в установленном порядке зачисляться на них. Содержание и место прохождения преддипломной практики определяются также утвержденной темой дипломного проекта (дипломной работы); ее проведение предшествует дипломному проектированию. Данная

практика может носить исследовательский характер, а ее тематика определяться потребностью решения конкретных творческих, управленческих, технических и других задач.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание практики определяется программой, разработанной на основании образовательного стандарта и учебного плана по специальности.

2.2. Программы практик разрабатываются кафедрами, за которыми закреплено их проведение (приложение 1).

2.3. Программа практики определяет требования к организационным и содержательным аспектам практики, устанавливает порядок и календарно-тематический план ее проведения, направления деятельности студентов во время прохождения практики, обеспечивающие закрепление теоретических знаний, овладение практическими умениями и навыками, базы практики, варианты индивидуальных заданий практикантам, а также – требования к оформлению отчетных материалов. Программа практики утверждается ректором университета (уполномоченным им проректором).

2.4. Индивидуальные задания должны предусматривать приобретение студентами конкретных практических навыков и умений по специальности, содержать элементы исследования, решения творческих задач.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

3.1. Учебная и производственная практики организуются в соответствии с профилем образования, по которому осуществляется подготовка специалистов.

3.2. В зависимости от специальности и содержания, практика организуется в природных условиях, на учебно-производственных объектах, в творческих и исследовательских лабораториях, на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов и программе практики.

3.3. Сроки и продолжительность практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Допускается совмещение практики с процессом теоретического обучения. В таком случае сроки практики увеличиваются исходя из времени фактического пребывания студентов на базах практики (при сохранении общего объема приходящихся на практику часов).

3.4. В случае объективной необходимости изменения сроков проведения практики, утвержденных в рамках действующего учебного плана и графика учебного процесса, факультет обязан не позднее, чем за два месяца до ее начала инициировать внесение в установленном порядке соответствующих изменений в учебный план и график учебного процесса.

3.5. Основанием для прохождения практики является приказ ректора. Проект приказа (приложение 2) готовится факультетом (деканом, руководителем практики от факультета) и предоставляется руководителю практики университета: для практик, организуемых в выездных условиях – за месяц до начала практики, для других практик – не позднее, чем за неделю до начала практики.

3.6. Руководитель практики университета, соответствующие подразделения (общий отдел, административно-хозяйственная часть, управление бухгалтерского учета и финансов) обеспечивают своевременное оформление документов, выдачу студентам суточных, стипендии, командировочных преподавателям и вспомогательному персоналу, запланированное транспортное обслуживание практики.

3.7. Научно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда, и выполнение учебных планов в части практического обучения студентов осуществляют кафедры, обеспечивающие проведение практики.

3.8. Факультет имеет право организовывать прохождение практики студентами в индивидуальном порядке (приложение 3).

3.9. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, если выполняемая студентом работа соответствует профилю специальности, по которой он обучается.

3.10. Студенты, обучающиеся на основе договора о целевой подготовке, производственную практику по специальности проходят, как правило, в тех организациях, с которыми заключен договор о целевой подготовке, если иное не предусмотрено договором о подготовке специалиста.

3.11. На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации-базы практики, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде. Принятые на работу практиканты подлежат обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.12. Общее руководство практикой на факультете осуществляет руководитель практики от факультета, непосредственное руководство – преподаватели кафедр, обеспечивающих ее проведение. Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие кафедрами, контроль за прохождением практики осуществляют деканы факультетов.

### **3.13. Руководитель практики университета**

3.13.1. Готовит проекты приказов по общим вопросам организации и проведения практики.

3.13.2. Организует работу по закреплению за университетом баз практики, контролирует своевременность заключения с ними договоров о проведении практики студентов.

3.13.3. Совместно с кафедрами и факультетами ведет работу по совершенствованию процесса организации практики.

3.13.4. Организует проведение инструктивно-методических совещаний руководителей практики от факультетов и кафедр, инструктирует их по вопросам планирования и организации практики, оформления отчетной документации; организует разработку рекомендаций и нормативов по организационным аспектам практики студентов.

3.13.5. Планирует почасовой фонд по обеспечению баз практики, финансирование выездных практик в разрезе университета.

3.13.6. Координирует работу факультетов и кафедр по организации и проведению практики, осуществляет контроль за ходом практики в соответствии с действующими учебными планами, программами, приказами ректора.

3.13.7. Контролирует наличие правил безопасности, инструкций по охране труда, по электро- и пожарной безопасности при проведении практик студентов, их утверждение и оформление в установленном порядке.

3.13.8. По окончании практики через бухгалтерию университета организует расчет с работниками баз практики за непосредственное руководство практикой студентов в соответствии с действующими нормативами, а также - за проведение предусмотренных программой практики экскурсий, семинаров, специальных занятий, других мероприятий специалистами баз практики, не являющимися непосредственными руководителями практики.

3.13.9. Анализирует годовые отчеты факультетов по результатам практики и на основании их составляет справку о качестве ее проведения в учебном году.

### **3.14. Факультет**

3.14.1. Обеспечивает наличие программ учебных и производственных практик как составной части учебно-методических комплексов по специальностям факультета, выполнение учебных планов в части практического обучения студентов, несет ответственность за проведение всех видов практики.

3.14.2. Организует проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам практики с участием преподавателей, обеспечивающих ее проведение. Выделяет в качестве руководителей практики от факультета опытных преподавателей кафедр.

3.14.3. Информировывает студентов о сроках и местах прохождения практики, составляет и утверждает расписание дифференцированных зачетов по результатам практики, состав комиссий по их приемке. Готовит проекты приказов о направлении и распределении студентов на практику. Комплектует учебные группы на период практики и определяет на этот период старост групп. В соответствии с приказом ректора о проведении практики оформляет практикантам направления на базы практики (где это необходимо).

3.14.4. Обеспечивает организацию безопасных условий труда и образовательного процесса при проведении практик, разработку на факультете мероприятий по управлению рисками, охраной труда во время учебных и производственных практик студентов.

3.14.5. Организует проведение инструктажа практикантов по охране труда с записью в журнале регистрации инструктажей (хранится на факультете), обеспечивает прохождение ими медосмотра (при необходимости).

3.14.6. Организует проведение выездных практик, утверждает распорядок дня в период выездной практики; контролирует их проведение.

3.14.7. При проведении ряда практик на полевой базе, стационаре организует разработку Положения об организации и проведении практик на полевой базе, стационаре; утверждает правила внутреннего распорядка для полевых баз и стационаров практики; контролирует их исполнение.

3.14.8. Контролирует ход практики, своевременность сдачи отчетной документации и зачетов по итогам практики, своевременно устраняет выявленные недостатки в организации практики. Организует принятие дифференцированных зачетов у студентов в форме, предусмотренной программой практики.

3.14.9. Заслушивает итоги практики по отчетам кафедр на совете факультета и вносит предложения по совершенствованию практической подготовки студентов факультета.

3.14.10. Ежегодно, до 1 июня составляет заявку на финансирование выездных практик студентов факультета в предстоящем учебном году и представляет ее руководителю практики университета (приложение 4).

3.14.11. Ежегодно, до 1 октября представляет руководителю практики университета сводный отчет по итогам прохождения практики студентами факультета в минувшем учебном году (приложение 5).

### **3.15. Кафедра**

3.15.1. Разрабатывает программы учебных и производственных практик, включающие перечень практических умений и навыков, методические рекомендации и указания по прохождению практик, формы дневников практики, иной рабочей и отчетной документации. Выделяет в качестве непосредственных руководителей практики наиболее опытных преподавателей кафедры.

3.15.2. Определяет базы для проведения учебных и производственных практик. С избранными в качестве баз практики организациями оформляет договоры о проведении практики студентов. Оформление договоров организуется не позднее, чем за месяц до начала практики. С организациями, на базе которых ежегодно организуется проведение

ряда практик, заключаются договоры на 3–5 лет (с ежегодным согласованием видов практик, сроков их проведения и количества практикантов).

3.15.3. Разрабатывает и периодически обновляет тестовую базу контроля готовности студентов к прохождению производственной практики и критерии оценки практических умений и навыков, сформированных в период практики.

3.15.4. Накануне практики организует посещение руководителями практики от кафедры организаций-баз практики для проверки готовности их к приему студентов и ознакомления руководителей организаций с программой практики.

3.15.5. Внедряет необходимые процедуры для постоянной идентификации опасностей, оценки рисков и определения необходимых мер управления охраной труда при проведении практик. Разрабатывает правила безопасности, инструкции по охране труда, по электро- и пожарной безопасности при проведении закрепленных за кафедрой учебных и производственных практик студентов.

3.15.6. Обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседании кафедры, принимает меры по ее совершенствованию, в течение недели представляет руководителю практики университета выписку из протокола заседания кафедры по подведению итогов практики. В установленные сроки представляет декану зачетные ведомости и отчеты о результатах прохождения практики.

3.15.7. Заведующий кафедрой обеспечивает наличие на кафедре пакета действующих нормативных документов по практике студентов, контролируют работу руководителей практики от кафедры, ведение кафедрального журнала учета выполнения учебных поручений по практике, своевременно устраняет выявленные недостатки в проведении практики.

### **3.16. Руководитель практики от факультета**

3.16.1. Выделяется факультетом по представлению кафедр до 1 мая для осуществления общего руководства одной или несколькими практиками на факультете в предстоящем учебном году (приложение 6).

3.16.2. Совместно с деканом и кафедрами до 1 июня составляет заявку на финансирование выездной практики (практик) в предстоящем учебном году.

3.16.3. Совместно с деканом и кафедрами до 1 июля составляет прогноз распределения практикантов очной и заочной форм получения образования для прохождения практики в предстоящем учебном году (приложение 7).

3.16.4. Совместно с кафедрой определяет базы практики (организации, полевые стационары, маршруты и др.), оформляет необходимые документы по закреплению и регламенту использования баз практики. Сведения о планируемых на предстоящий учебный год базах практики представляются руководителю практики университета до 1 сентября (приложение 8).

3.16.5. Совместно с деканом готовит проект приказа о проведении практики и представляет его руководителю практики университета. При организации выездной практики проект приказа представляется за месяц до начала практики с приложением сметы расходов на ее проведение (приложение 9), для других практик – не позднее, чем за неделю до начала практики.

3.16.6. Организует проведение установочной конференции по практике (приложение 10). Контролирует получение практикантами направлений на базы практики (где необходимо). Перед началом практики проводит инструктаж студентов по охране труда, организует прохождение студентами медицинского осмотра (при необходимости).

3.16.7. Знакомит руководителей практики от кафедр с действующими требованиями документационного сопровождения практики; обеспечивает их новыми разработками, необходимыми формами рабочей и отчетной документации.

3.16.8. Организует проведение практики, устанавливает связь с руководителями баз практики, согласует с ними программу практики.

3.16.9. Контролирует прохождение практики, принимает оперативные меры по устранению недостатков в организации и проведении практики, в том числе по вопросам охраны труда.

3.16.10. Организует проведение дифференцированного зачета по практике. При совместном руководстве практикой 2 и более руководителями практики от кафедр выставляет и вносит итоговые отметки студентов по практике в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Составляет отчет по итогам практики, который обсуждается на заседании кафедры, и в течение недели представляет руководителю практики университета выписку из протокола заседания кафедры по подведению итогов практики, а декану факультета - отчет о практике.

3.16.11. В 2-х дневный срок после окончания практики представляет руководителю практики университета оформленные в установленном порядке документы на оплату труда работников баз за руководство практикой студентов, несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

### **3.17. Групповой руководитель преддипломной практики**

3.17.1. Выделяется кафедрой для осуществления общего руководства преддипломной практикой закрепленной группой студентов в организациях, избранных в качестве баз практики. Студенты, проходящие преддипломную практику в организациях по месту жительства, в ходатайствующих организациях к групповому руководителю не прикрепляются.

3.17.2. Совместно с руководителем (заместителем) организации определяет состав специалистов для непосредственного руководства практикой студентов.

3.17.3. Участвует в работе установочной конференции по практике.

3.17.4. Контролирует работу студентов на базах практики, принимает оперативные меры по устранению недостатков в организации и проведении практики, в том числе по вопросам охраны труда. Контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка базы практики, требований правил безопасности, инструкций по охране труда, электро- и пожарной безопасности..

3.17.5. Оформляет документы установленного образца на оплату труда работников баз практики по руководству практикой студентов и представляет их руководителю практики от факультета в течение последней недели практики; несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

### **3.18. Руководитель практики от кафедры**

3.18.1. Организует прохождение практики закрепленным за ним приказом ректора контингентом студентов в соответствии с программой практики, несет ответственность за выполнение программных требований практики, соблюдение плана ее проведения и содержания. Разрабатывает тематику и выдает индивидуальные задания практикантам, консультирует и оказывает им помощь при подготовке отчетной документации. Проверяет и оценивает отчетную документацию студентов, принимает дифференцированный зачет.

3.18.2. Участвует в работе установочной конференции по практике. Организует на базе практики совещание по ее результатам, с участием специалистов организации, на котором подводятся итоги практики, дается характеристика работы всей группы и каждого практиканта в отдельности; вносит предложения по совершенствованию практики.

3.18.3. В течение последней недели практики оформляет и предоставляет руководителю практики от факультета установленного образца документы на оплату труда работников баз практики по руководству практикой студентов (если таковая предусматривается действующими нормативными документами), несет ответственность за



достоверность предоставляемых сведений (при проведении преддипломной практики оформление указанных документов осуществляется назначаемым групповым руководителем преддипломной практики).

3.18.4.1. Руководителем практики от кафедры учебной практики назначается работник из числа профессорско-преподавательского состава кафедры с преподаванием дисциплин по профилю практики. Руководитель практики от кафедры осуществляет непосредственное руководство практикой на избранных базах практики (в учреждениях, в лабораториях, в природных условиях, на учебно-производственных объектах и др.). При проведении выездной практики руководствуется Положением об организации и проведении практик на полевой базе, стационаре, утвержденным деканом распорядком дня на период практики. Инструктирует студентов по правилам безопасности и охране труда, по электро- и пожарной безопасности, несет ответственность за соблюдение в период практики инструкций, правил и других нормативных правовых актов, устанавливающих требования к безопасным условиям выполнения работ. Проверяет и оценивает отчетную документацию студентов, принимает дифференцированный зачет. Представляет руководителю практики от факультета предусмотренные программой практики материалы по итогам ее прохождения закрепленным контингентом студентов, с указанием выставленных отметок.

3.18.4.2. Руководителем практики от кафедры (по специальности) производственной педагогической практики в учреждениях образования назначается работник из числа профессорско-преподавательского состава кафедры с преподаванием соответствующих дисциплин. Руководитель практики от кафедры осуществляет руководство практикой совместно с педагогическими работниками учреждений образования. Совместно с учителем учреждения образования составляет и утверждает графики работы практикантов, консультирует их при подготовке к урокам, утверждает план-конспекты уроков, посещает уроки практикантов, анализирует и оценивает их. Контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка базы практики, требований правил безопасности, инструкций по охране труда, электро- и пожарной безопасности. Проверяет и оценивает отчетную документацию студентов, принимает дифференцированный зачет. Представляет руководителю практики от факультета предусмотренные программой практики материалы по итогам ее прохождения закрепленным контингентом студентов, с указанием выставленных отметок.

3.18.4.3. Руководителем практики от кафедры педагогики производственной педагогической практики в учреждениях образования назначается работник из числа профессорско-преподавательского состава кафедры педагогики (других кафедр с преподаванием дисциплин педагогического цикла). Руководитель практики от кафедры педагогики совместно с учителем и классным руководителем учреждения образования планирует учебно-воспитательную работу практикантов с учащимися. Консультирует их, оказывает помощь в подготовке уроков и внеклассных мероприятий. Посещает, анализирует и оценивает уроки и внеклассные мероприятия, проводимые студентами очной формы получения образования. Контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка базы практики, требований правил безопасности, инструкций по охране труда, электро- и пожарной безопасности. Проверяет и оценивает отчетную документацию студентов по педагогике; участвует в принятии дифференцированного зачета.

3.18.4.4. Руководителем практики от кафедры психологии производственной педагогической практики в учреждениях образования назначается работник из числа профессорско-преподавательского состава кафедры психологии (других кафедр с преподаванием дисциплин психологического цикла). Руководитель практики от кафедры психологии разрабатывает задания для студентов по психолого-педагогическому изучению отдельных учащихся и коллектива учащихся. Консультирует их по вопросам общей, возрастной и педагогической психологии. Оказывает методическую помощь студентам по

выполнению заданий практики. Проверяет и оценивает отчетную документацию студентов по психологии, участвует в принятии дифференцированного зачета.

3.18.4.5. Руководителем практики от кафедры производственной практики (не педагогической в качестве учителя) назначается работник из числа профессорско-преподавательского состава кафедры с преподаванием соответствующих содержанию и программе практики дисциплин. Осуществляет руководство практикой закрепленным контингентом студентов совместно со специалистами организаций, в которых она проводится. Совместно с назначенными непосредственными руководителями практики от организаций утверждает планы работы практикантов. Оказывает им методическую помощь в выполнении заданий практики, консультирует их. Контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка базы практики, требований правил безопасности, инструкций по охране труда, электро- и пожарной безопасности. Проверяет и оценивает отчетную документацию студентов, принимает дифференцированный зачет. Представляет руководителю практики от факультета предусмотренные программой практики материалы по итогам ее прохождения закрепленным контингентом студентов, с указанием выставленных отметок.

### **3.19. Руководитель организации (базы практики) и непосредственный руководитель практики от организации**

3.19.1. В вопросах проведения и документационного сопровождения практики студентов руководствуются Положением о практике студентов, курсантов, слушателей (пост. СМ РБ 03.06.2010 № 860), Инструкцией о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации (пост. МО РБ 20.03.2012 № 24).

### **3.20. Староста группы студентов-практикантов**

3.20.1. Назначается факультетом при формировании групп практикантов.

3.20.2. Организует своевременное получение направлений и прибытие студентов на базу практики.

3.20.3. Обеспечивает общую организацию работы и исполнительскую дисциплину в группе. Оповещает практикантов о коллективных консультациях и семинарах.

3.20.4. Ведет учет посещаемости студентами базы практики. Выясняет причины отсутствия практикантов на базе практики и информирует об этом назначенных руководителей практики от кафедр.

3.20.5. Выполняет поручения руководителей практики.

### **3.21. Обязанности и права студентов**

Студент обязан:

3.21.1. Участвовать в работе установочной конференции по практике, в курсовых собраниях по вопросам прохождения практики.

3.21.2. Прибыть на базу практики в установленные сроки, имея при себе студенческий билет, направление, справку о состоянии здоровья (где это необходимо).

3.21.3. Пройти инструктаж и строго соблюдать правила безопасности и охраны труда, производственной санитарии, электро – и пожарной безопасности.

3.21.4. Выполнять задания и работы, предусмотренные программой практики.

3.21.5. Вести ежедневный учет (дневник) выполняемых работ по программе практики и индивидуальному заданию (приложение 11).

3.21.6. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты.

3.21.7. Выполнять распоряжения непосредственных руководителей практики.

3.21.8. Подчиняться действующим правилам трудового распорядка организации – базы практики, в условиях выездной практики – требованиям Положения об организации и

проведении практик на полевой базе, стационаре, требованиям утвержденного распорядка дня.

3.21.9. В установленном порядке оформить и предоставить назначенным руководителям практики от кафедры и от организации предусмотренные программой практики отчетные материалы.

Студент имеет право:

3.21.10. Изучать и использовать информационные и материально-технические ресурсы организации в рамках заданий, определенных программой практики.

3.21.11. Обращаться к руководителям практики от университета и организации по всем вопросам, возникающим в ходе практики, вносить предложения по совершенствованию организационных и содержательных аспектов практики.

#### 4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

4.1. По окончании учебной практики студент предоставляет руководителю практики от кафедры письменный отчет о прохождении практики, дневник практики, другие отчетные материалы, предусмотренные программой практики.

4.2. По окончании производственной практики студент предоставляет руководителю практики от кафедры дневник практики, другие отчетные материалы, предусмотренные программой практики и оформляет отчетный документ о прохождении производственной практики (приложение 12). Отчет о выполнении программы практики должен быть подписан самим студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. Непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

4.3. По итогам практики могут проводиться конференции, семинары, круглые столы с участием студентов и преподавателей университета, специалистов и руководителей баз практики.

4.4. По результатам практики проводится дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет выставляется на основании критериев, разработанных кафедрами для итоговой оценки сформированных у студентов практических умений и навыков, с учетом качества подготовки и защиты отчетной документации.

4.5. Дифференцированный зачет по результатам преддипломной и производственной педагогической практики (других практик по решению факультетов) проводится комиссией, назначенной деканом факультета.

4.6. Дифференцированный зачет проводится в течение первых двух недель после окончания практики. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то проведение дифференцированного зачета организуется в течение первых двух недель следующего учебного года.

4.7. Результаты практики обсуждаются и обобщаются на заседаниях кафедр, на Советах факультетов, общие итоги организации практической подготовки студентов подводятся на Совете университета.

4.8. Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно (не более одного раза) направляется на практику в свободное от обучения время.

4.9. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины либо при повторном ее прохождении, может быть отчислен из университета как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

4.10. Выставленная по практике отметка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то полученная им отметка относится к результатам следующей сессии.

## 5. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Объем учебных поручений за руководство практикой студентов определяется утвержденными на учебный год нормативами. Допускается назначение методистами практики квалифицированных специалистов баз практики по договорам индивидуального подряда с почасовой оплатой труда, в пределах объема часов, приходящихся на практику по утвержденным нормативам.

5.2. Оплата труда работников организаций-баз практики за руководство практикой студентов производится в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей (пост. СМ РБ от 03.06.2010 № 860), действующими в организациях и в университете нормативными документами.

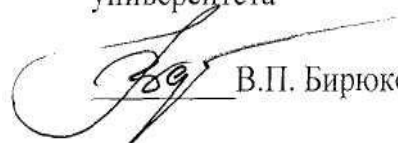
5.3. Оплата труда за проведение лекций, консультаций, семинаров и экскурсий работниками организаций, не являющимися непосредственными руководителями практики, осуществляется за счет средств университета, предусмотренных на проведение практики, находя из фактически затраченного времени на основании договоров индивидуального подряда, заключаемых между университетом и этими работниками, в порядке и ставкам почасовой оплаты, установленным в соответствии с законодательством.

5.4. Порядок и размер оплаты студентам суточных, проезда, проживания в период практики и выплаты стипендии - в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей (пост. СМ РБ от 03.06.2010 № 860).

5.5. Оплата командировок преподавателей, выезжающих для руководства практикой, производится за счет средств университета (бюджетных и внебюджетных) в соответствии с законодательством об оплате служебных командировок.

Рассмотрено и одобрено секцией научно-методического совета университета «Методическое обеспечение практического обучения». Протокол № 5 от 18.11.2011

Разработано:  
Руководитель практики  
университета

 В.П. Бирюков

Учреждение образования  
«Витебский государственный университет имени П.М. Машерова»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе  
В.И. Турковский

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**

---

(наименование практики)

**для специальности:**

\_\_\_\_\_  
(код специальности)

\_\_\_\_\_  
(наименование специальности)

**направления специальности:**

\_\_\_\_\_  
(код направления специальности)

\_\_\_\_\_  
(наименование направления специальности)

**специализации:**

\_\_\_\_\_  
(код специализации)

\_\_\_\_\_  
(наименование специализации)

**СОСТАВИТЕЛИ:**

---

(И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

---

(И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

**РАСМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой \_\_\_\_\_  
(название кафедры – разработчика программы)  
(протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Советом факультета \_\_\_\_\_  
(название факультета)  
(протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Председатель  
Совета факультета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Основными разделами программы практики являются:

**Пояснительная записка** (в пояснительной записке указываются цели и задачи практики, ее продолжительность, базы практики, а также требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом).

**Содержание практики** (в данном разделе рассматриваются направления деятельности студентов во время прохождения практики, обеспечивающие закрепление теоретических знаний, овладение практическими умениями и навыками, подготовку к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности).

**Информационно-методическая часть** (в данном разделе приводятся требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике). Могут быть дополнительно включены:

- календарно-тематический план прохождения практики;
- методические указания для студентов и руководителей практики;
- обязанности студента во время прохождения практики;
- другая значимая информация.

**Примечания:**

Исходными документами для разработки программы практики являются образовательный стандарт и учебный план учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности, специализации).

Программы практик разрабатываются кафедрами, за которыми закреплено (запланировано) их проведение.

Программа практики должна быть разработана и утверждена не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Срок действия программы практики составляет, как правило, 5 лет.

Пересмотр программ всех видов практик должен осуществляться ежегодно. Если программа не меняется, заведующий кафедрой делает соответствующую отметку на последней странице экземпляра программы, который хранится на кафедре. Если кафедра решает внести дополнения или изменения в программу практики, они могут быть оформлены в порядке, указанном ниже. Внесенные в программу дополнения и изменения согласовываются со всеми кафедрами, обеспечивающими проведение практики.

«Утверждаю»

Декан факультета

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Дополнения и изменения в программе практики  
на 20 \_\_ / 20 \_\_ учебный год

В программу практики вносятся изменения:

- 1.
- 2.

Программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (И.О. Фамилия)

Согласовано:

Форма проекта приказа о проведении практики

О проведении \_\_\_\_\_ (наименование практики)  
студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы получения  
образования \_\_\_\_\_ факультета

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы получения образования \_\_\_\_\_ факультета специальности \_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести \_\_\_\_\_ (наименование практики в соответствии с учебным планом) студентов \_\_\_\_\_ курса специальности (код и наименование специальности) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
2. Допустить к прохождению практики \_\_\_\_\_ студентов ( \_ - бюджет, \_ - внебюджет).
3. Назначить руководителем практики от факультета \_\_\_\_\_ (должность, кафедра, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ (в данном пункте отражается распределение практикантов по базам практики, состав руководителей практики от кафедр; при проведении практики рассредоточенно, поэтапно либо с использованием нескольких баз к приказу прилагается утвержденный деканом план-график практики).
5. Декану \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_ организовать проведение инструктажа практикантов и назначенных руководителей практики по охране труда (№№ и даты утверждения правил безопасности и инструкций по охране труда) с оформлением соответствующего документа в установленном порядке.
6. Бухгалтерии университета оплатить \_\_\_\_\_ (указываются конкретные статьи расходов в период практики, если они предусмотрены нормативами и планом проведения практики в текущем году; для выездных практик прилагается смета).
7. Проректору по административно-хозяйственной работе выделить транспорт для перевозки студентов и оборудования \_\_\_\_\_ (указываются конкретные даты и пункты перевозки, если они предусмотрены в плане проведения практики в текущем году).
8. Итоги практики подвести на заседании кафедры \_\_\_\_\_ и в течение недели после заседания кафедры предоставить руководителю практики университета выписку из протокола заседания кафедры, а декану факультета – отчет о проведении практики.
9. Ответственность за проведение практики возложить на зав. кафедрой(ми) \_\_\_\_\_ (обеспечивающими проведение практики).
10. Контроль за исполнением приказа возложить на декана факультета \_\_\_\_\_.

В зависимости от специфики практики могут вводиться другие пункты приказа.

Ректор университета

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Проректор по АХР

(если содержится пункт, адресованный  
административно-хозяйственной службе)

Начальник учебного отдела

Начальник управления бухучета и финансов

(если содержится пункт, адресованный  
управлению)

Зав. сектором правовой работы

Приказ подготовили:

Декан факультета

Руководитель практики университета



## ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПОРЯДКЕ

Студенты очной и заочной форм получения образования могут проходить практику в индивидуальном порядке в организациях по месту жительства, работы, в ходатайствующих организациях, соответствующих требованиям программы практики и профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалиста.

На студентов, проходящих практику в индивидуальном порядке, и принимающую организацию распространяются: Положение о практике студентов, курсантов, слушателей (утверждено Постановлением СМ РБ 03.08.2010 № 860), Инструкция о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации (утверждена Постановлением МО РБ 20.03.2012 № 24), действующее Положение и нормативные документы по практике студентов Учреждения образования "Витебский государственный университет имени П.М. Машерова".

Решение о прохождении студентом практики в индивидуальном порядке принимается деканом соответствующего факультета и утверждается приказом ректора университета. Для организации практики в индивидуальном порядке студент обязан:

а) составить заявление на имя декана факультета с просьбой о направлении на практику в индивидуальном порядке с обоснованием причин индивидуального прохождения практики (семейные, производственные, иные обстоятельства), с указанием организации (базы практики) и ее юридического адреса;

б) предоставить отношение (запрос, ходатайство) организации о предоставлении места для прохождения практики и готовности организации к осуществлению непосредственного руководства практикой и контролю.

Вышеуказанные документы предоставляются декану (руководителю практики от факультета) студентами очной формы получения образования не позднее, чем за месяц до начала практики, студентами заочной формы получения образования, как правило, в период сессии, предшествующей семестру, в котором организуется прохождение практики.

В период прохождения практики в индивидуальном порядке студент обязан в полном объеме выполнить программу практики, подготовить и утвердить в организации, где проводилась практика, отчетную документацию (индивидуальный график прохождения практики составляется руководителем практики от кафедры, визируется заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета).

Методическая помощь, проверка и оценка отчетной документации осуществляются руководителями практики от университета.

Декан (руководитель практики от факультета) доводит до сведения студентов, проходящих практику в индивидуальном порядке, график проведения дифференцированного зачета по итогам практики, а также организует проведение инструктажа практикантов по охране труда, с оформлением соответствующего документа в установленном порядке.

Проезд к месту прохождения практики в индивидуальном порядке и обратно оплачивается студентом за свой счет.

Утверждаю»  
Декан факультета

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАЯВКА

на финансирование выездной практики в 20\_\_ / 20\_\_ учебном году

Наименование практики \_\_\_\_\_

студентов \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ формы получения образования, специальности \_\_\_\_\_

Место (маршрут) проведения практики \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики \_\_\_\_\_

Расчет расходов на практику:

\_\_\_\_ студентов) (\_\_\_\_ – бюджет, \_\_\_\_ – внебюджет);

\_\_\_\_ преподавателей (\_\_\_\_ – бюджет, \_\_\_\_ – внебюджет).

В ценах на \_\_\_\_\_

№	Статьи расходов	Расшифровка	Сумма
1.	Суточные студентам	Тариф * к-во чел. * дней (бюджет) Тариф * к-во чел. * дней (внебюджет)	
2.	Суточные преподавателям	Тариф * к-во чел. * дней (бюджет) Тариф * к-во чел. * дней (внебюджет)	
3.	Суточные вспомогательному персоналу	Тариф * к-во чел. * дней (бюджет) Тариф * к-во чел. * дней (внебюджет)	
4.	Транспортные расходы	Стоимость проездных билетов (бюджет) Стоимость проездных билетов (внебюджет) Стоимость аренды транспорта	
5.	Оплата жилья		
6.	Другие расходы		
Всего:			

Дополнительная  
информация \_\_\_\_\_

Руководитель выездной практики \_\_\_\_\_

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Витебский государственный университет имени П.М. Машерова»

Утверждаю  
Декан \_\_\_\_\_  
факультета  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**СВОДНЫЙ ОТЧЕТ**  
о проведении учебных и производственных практик студентов  
\_\_\_\_\_ факультета в \_\_\_\_\_ учебном году

Рекомендован к  
утверждению Советом  
\_\_\_\_\_ факультета  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_\_

### ***Рекомендуемая структура отчета***

Перечень и продолжительность учебных и производственных практик студентов факультета в учебном году.

Номера и даты приказов ректора о проведении практик, количество проходивших практику студентов.

Базы практики, наличие договоров (других документов) с организациями и учреждениями, определенными в качестве баз практики. Соответствие мест прохождения преддипломных практик программе и тематике дипломных работ.

Программно-методическое обеспечение практик, соответствие содержания программ и индивидуальных заданий требованиям образовательных стандартов специальностей.

Организация руководства практиками. Оценка работы руководителей от факультета и кафедр.

Документы по итогам прохождения практик (дневники, отчеты, др. материалы), качество их ведения практикантами, порядок защиты результатов практик. Результаты дифференцированных зачетов по практикам.

Организация контроля проведения практик.

Подведение итогов практик. Качество отчетов факультетских руководителей практик.

Предложения по совершенствованию практического обучения студентов факультета.

Памятка руководителю практики от факультета  
по документационному сопровождению практики студентов

№ п/п	Наименование документа	Ответственные за разработку, оформление, подготовку	Комментарий
1	Программа практики	Заведующий кафедрой, обеспечивающей проведение практики. Руководитель практики от факультета.	Разрабатывается, утверждается и регистрируется в установленном порядке. Срок действия программы – 5 лет (как правило).
2	Список баз практики	- \\\ -	Составляется к началу учебного года. Утверждается заведующим кафедрой. Экземпляр списка предоставляется руководителю практики университета (до 1 сентября).
3	Договор на проведение практики	- \\\ -	Бланк договора оформляется руководителем практики от факультета и предоставляется руководителю практики университета. Договор на проведение практики заключается не позднее, чем за один месяц до начала практики. С организациями, на базе которых ежегодно организуется проведение ряда практик, заключаются договоры на 3-5 лет (с ежегодным согласованием вида практик, сроков их проведения и количества практикантов).
4	Заявка на финансирование практики	Декан факультета. Руководитель практики от факультета.	Утвержденная деканом заявка на финансирование практики предоставляется руководителю практики университета до 1 июня (на новый учебный год).
5	Приказ о проведении практики	- \\\ -	Предоставляется руководителю практики университета: для практик, организуемых в выездных условиях - за месяц до начала практики, для других практик – не позднее, чем за неделю.
6	Правила безопасности во время прохождения практики Инструкции по охране труда, по электро-и пожарной безопасности	Заведующий кафедрой, обеспечивающей проведение практики. Руководитель практики от факультета.	Правила и инструкция разрабатываются, согласовываются, утверждаются и регистрируются в установленном порядке в двух идентичных экземплярах, один из которых хранится в отделе охраны труда, второй на кафедре, обеспечивающей проведение практики.
7	Журнал регистрации инструктажей по охране труда	Декан факультета. Руководитель практики от факультета.	Оформляется и хранится в установленном порядке. Инструктаж проводится руководителем практики от факультета.
8	Смета расходов на проведение практики	- \\\ -	Прилагается к проекту приказа
9	Пакет других документов по организации и проведению практик	Декан факультета. Заведующий кафедрой, обеспечивающей проведение практики. Руководитель практики от факультета.	Пакет документов включает: план проведения практики, задания практикантам, проект приказа, дневники и отчеты практикантов, отзывы руководителей практики от организаций, заявки и ходатайства организаций, заявления практикантов, предоставляемые практикантами медицинские справки (копии), иные материалы документирующие практику. Срок хранения на кафедре, обеспечивающей проведение практики – один год после окончания учебных и производственных практики и три года после окончания преддипломной практики (кроме дневников практики).
11	Пакет документов на оплату труда руководителей практики от организаций	Руководители практики от факультета и кафедр.	Документы на оплату труда руководителей практики от организаций (договор индивидуального подряда, справка о выполненной работе, акт приемки работ) оформляются и предоставляются руководителю практики университета в течение недели после окончания практики.
12	Отчет о проведении практики	Руководитель практики от факультета	Отчет о результатах проведения практики обсуждается на заседании кафедры и представляется декану факультета. Срок хранения на факультете – 5 лет.

*Положение о практике студентов учреждения образования  
«Витебский государственный университет имени П.М. Машерова»*

---

13	Выписка из протокола заседания кафедры	Заведующий кафедрой, обеспечивающей проведение практики. Руководитель практики от факультета.	Выписка из протокола заседания кафедры по подведению итогов практики предоставляется руководителю практики университета в течение недели после заседания кафедры.
14	Зачетно-экзаменационная ведомость, зачетная книжка	Руководители практики от факультета и кафедр.	В установленном порядке.

Утверждаю

Декан \_\_\_\_\_ факультета

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРОГНОЗ

распределения студентов \_\_\_\_\_ факультета  
для прохождения практики в 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебном году

Специальность, курс, форма обучения, количество студентов	Наименование и сроки практики	Категории практикантов и их численность	
		Проходят практику на базах практики в г. Витебске	Проходят практику в организациях по месту жительства, работы, в ходатайствующих организациях

Руководители практики от факультета

Утверждаю  
Декан \_\_\_\_\_ факультета  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ИНФОРМАЦИЯ  
о базах учебной и производственной практики студентов  
в 20\_\_ / 20\_\_ учебном году

Специальность, курс, форма обучения, количество студентов	Наименование и сроки практики	Перечень баз практики (с указанием юридического адреса для учреждений, предприятий)*	Направляемое кол-во практикантов на базу практики (планируемое)

Руководитель практики от факультета \_\_\_\_\_

**Примечание:**

\* - В данном разделе таблицы указываются природно-территориальные комплексы, маршруты, полевые стационары, полевые базы, а также организации, избранные кафедрами для проведения учебных и производственных практик.

**При выборе баз практики кафедры руководствуются следующими критериями:**

а) соответствие избираемых для проведения практики организаций и мест прохождения практики требованиям образовательного стандарта специальности;

б) соответствие избираемых для проведения практики организаций и мест прохождения практики требованиям программы практики (в программе практики в обязательном порядке указываются ключевые базы практики на данный учебный год);

в) наличие в избираемых для проведения практики организациях опытных, квалифицированных специалистов для осуществления непосредственного руководства практикантами;

г) наличие в избираемых для проведения практики организациях адекватных содержанию практики материально-технических и информационных ресурсов;

д) соответствие мест прохождения преддипломной практики утвержденной тематике дипломных работ;

е) наличием в избираемых для проведения практики организациях, находящихся вне места расположения университета (г. Витебск), общежитий для проживания практикантов;

ж) наличием общественных транспортных коммуникаций для ежедневного проезда практикантов от места проживания в период практики к месту прохождения практики;

з) наличием в избираемых для проведения практики организациях условий, обеспечивающих соблюдение инструкций, правил, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к безопасным условиям выполнения работ.

При выборе баз практики особое внимание уделяется использованию потенциала создаваемых кафедрами совместно с организациями по профилю подготовки специалистов учебно-научно-консультационных центров, учебно-научно-производственных комплексов, филиалов кафедр и др. инновационных площадок.

Список баз практики утвержден  
на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



«Утверждаю»  
Ректор университета

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

СМЕТА  
расходов на проведение выездной практики

студентов \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ формы получения образования, факультета  
\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_  
в 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебном году

Место (маршрут) проведения практики \_\_\_\_\_  
Сроки проведения практики \_\_\_\_\_

Расчет расходов на практику:

\_\_\_\_ студентов) (\_\_\_\_ – бюджет, \_\_\_\_ – внебюджет);  
\_\_\_\_ преподавателей (\_\_\_\_ – бюджет, \_\_\_\_ – внебюджет).

№	Статьи расходов	Расшифровка	Сумма
1.	Суточные студентам	Тариф * к-во чел. * дней (бюджет) Тариф * к-во чел. * дней (внебюджет)	
2.	Суточные преподавателям	Тариф * к-во чел. * дней (бюджет) Тариф * к-во чел. * дней (внебюджет)	
3.	Суточные вспомогательному персоналу	Тариф * к-во чел. * дней (бюджет) Тариф * к-во чел. * дней (внебюджет)	
4.	Транспортные расходы	Стоимость проездных билетов (бюджет) Стоимость проездных билетов (внебюджет) Стоимость аренды транспорта	
5.	Оплата жилья		
6.	Другие расходы		
Всего:			

Согласовано:  
Начальник управления бухгалтерии  
и финансов \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_  
Руководитель выездной  
практики \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по организации и проведению установочной конференции  
по практике студентов ВГУ имени П.М. Машерова»

Установочная конференция по практике студентов организуется деканом факультета (руководителем практики от факультета). Студенты информируются о дате проведения установочной конференции специальным объявлением не позже 2 недель до её начала (студенты заочной формы обучения информируются о конференции, как правило, в период сессии, предшествующей семестру, в котором организуется практика).

Для работы конференции готовятся следующие документы и материалы:

- программа конференции;
- Положение о практике студентов, курсантов, слушателей (утверждено Постановлением СМ.РБ от 03.06.2010 « 860 [с изменениями и дополнениями от 04.08.2011 № 1049]).
- Положение о практике студентов УО «ВГУ им. П.М. Машерова» (в новой редакции от 10.01.2012);
- программа и план практики;
- приказ ректора о проведении практики;
- дневник (или его образец) студента-практиканта;
- методические указания, памятки студенту-практиканту;
- бланки направлений практикантов на базы практики;
- образцы отчётной документации;
- правила безопасности и инструкции по охране труда во время прохождения практики - журнал регистрации прохождения студентами инструктажа по охране труда.

В установленный деканом срок руководитель практики от факультета организует работу конференции с приглашением:

- декана (заместителя) факультета;
- заведующих кафедр, обеспечивающих проведение практики;
- преподавателей-методистов практики;
- сотрудников учебного отдела;
- работников баз практики (по возможности).

На конференции в обязательном порядке присутствуют студенты-практиканты.

Примерный план работы установочной конференции:

- представление участников конференции;
- знакомство с основными требованиями действующих руководящих документов по практике студентов;
- объявление приказа ректора университета о проведении практики;
- знакомство с содержанием и планом-графиком прохождения практики, требованиями по оформлению отчётной документации;
- объявление сроков и порядка проведения зачёта по итогам практики;
- выступления участников конференции;
- инструктаж по охране труда с оформлением соответствующего документа;
- оформление практикантам направлений на базы практики.

Учреждение образования  
«Витебский государственный университет им. П.М. Машерова»

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

---

*(Фамилия, имя, отчество практиканта)*

Факультет \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Направление специальности \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_

Наименование практики \_\_\_\_\_  
*(в соответствии с учебным планом)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Непосредственный  
руководитель(ли) практики от университета \_\_\_\_\_

Непосредственный  
руководитель(ли) практики  
от организации-базы практики \_\_\_\_\_

---

Основные разделы дневника практики:

- I. График прохождения практики;
- II. Общие сведения о месте прохождения практики;
- III. Выполненные в ходе практики работы (раздел может быть представлен в виде таблицы):

Дата	Рабочее место	Краткое содержание выполненных работ	Отметки руководителей практики от организации и университета

*Примечания:*

Дневник заполняется ежедневно. Записывается все, что сделано за день по выполнению программы практики и индивидуального задания. Записи иллюстрируются схемами, зарисовками, фотографиями, таблицами, описанием материалов, механизмов и процессов работы. В дневнике фиксируется участие в производственной, исследовательской, общественной работе организации (подразделения), сдача квалификационных экзаменов по присвоению рабочих разрядов по профессии. Выполняемые в ходе практики работы рецензируются и оцениваются руководителями практики от организации и университета.

Данная форма ведения дневника является примерной и может корректироваться кафедрами в зависимости от специфики практики.

Учреждение образования  
«Витебский государственный  
университет имени П.М. Машерова»

НАПРАВЛЕНИЕ  
на практику

Студент (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
факультета \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_  
направляется в \_\_\_\_\_

для прохождения \_\_\_\_\_  
(вид практики)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в соответствии \_\_\_\_\_  
(документы, на основании которых направляется практикант)

Непосредственные руководители практики (должность, Ф.И.О.):  
от университета \_\_\_\_\_

от организации \_\_\_\_\_

Выбыл на практику  
(дата) \_\_\_\_\_

Прибыл на практику (дата)  
\_\_\_\_\_

Выбыл из организации (дата)  
\_\_\_\_\_

Декан факультета

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

М.П.





