

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
Учреждение образования  
«Полесский государственный  
университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
К.К. Шебеко  
2014



## ПОЛОЖЕНИЕ

03.02.2014 № 04

г. Пинск

о практике студентов университета

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основе Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (в редакциях от 04.08.2011 № 1049, от 09.12.2011 № 1663, от 11.09.2012 № 844) и содержит требования к организации и проведению практики студентов Полесского государственного университета.

2. Практика – это составная часть учебного процесса, направленная на закрепление теоретических знаний, полученных студентами в ходе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков и умений по избранной специальности.

3. Целью практики является формирование и развитие у студентов профессионального мастерства на основе изучения опыта работы предприятий, организаций, учреждений, привитие навыков самостоятельной работы будущим специалистам в условиях конкретного производства.

4. Виды и сроки практики определяются образовательными стандартами специальностей, учебными планами, графиком учебного процесса и соответствующими приказами ректора, а содержание – программами практики, разрабатываемыми кафедрами.

5. Порядок и особенности прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации, определяются Министерством образования.

### ГЛАВА 2 ВИДЫ ПРАКТИКИ

6. В соответствии с образовательными стандартами специальностей практика подразделяется на учебную и производственную (по профилям специально-

стей и преддипломную). Вид и продолжительность практики в каждом учебном году определяется учебным планом по специальности.

Цели и задачи практики на различных этапах обучения студентов отличаются друг от друга, однако они должны быть органически связаны между собой и с другими формами обучения.

7. Учебная практика призвана дать первичные сведения и познакомить студентов со спецификой деятельности по избранной специальности. Она проводится, как правило, на 1-4 курсах, продолжительностью от одной до шести недель.

Задачей проведения учебной практики является знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, со спецификой деятельности по избранной специальности, закрепление теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения. Ее виды – ознакомительная, зоолого-ботаническая, по почвоведению, по туризму, по организации деятельности туристических предприятий, по технологии воспитательной работы и т.п., определяются учебными планами по специальности. Учебная практика проводится в специализированных учебных аудиториях университета, на предприятиях, в учреждениях и организациях, на выездных выставках и других объектах, соответствующих профилю подготовки специалистов. Практика осуществляется либо в индивидуальном порядке, либо в составе групп. Учебная группа может делиться на подгруппы. Если учебная практика проводится в университете, она должна быть включена в расписание занятий с выделением для ее проведения аудиторного фонда и средств обучения.

8. Производственная практика по специальности (преддипломная, технологическая, аналитическая, учетно-аналитическая, учетно-технологическая, организационно-экономическая, по менеджменту формирования и продвижения туристического продукта и т.п.) ставит своей целью закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, сбор фактического материала для написания курсовых работ. Продолжительность этой практики составляет, как правило, от 2 до 11 недель.

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе на предприятиях, в учреждениях и организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов. Ее продолжительность от 4 до 10 недель. Студенты, обучающиеся на выпускных курсах по заочной форме, проходят преддипломную практику в течение 4-7 недель.

Задачей преддипломной практики является освоение и закрепление знаний, полученных по всему курсу обучения, освоение функциональных обязанностей должностных лиц по профилю будущей специальности в условиях конкретного производства, подготовка материала к дипломной работе (дипломному проекту).

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (дипломного проекта), а также потребностью изучения методов решения технических, экономических, творческих, управленческих и других задач. Во время практики студенты могут зачисляться на вакантные должности при их наличии.

Во время преддипломной практики студенты выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности.

Допускается проведение практики в составе студенческих отрядов, если выполняемая студентом работа соответствует специальности, по которой он обучается.

Практика может быть организована в течение всего учебного года.

### ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

9. К числу организационных мероприятий, обеспечивающих необходимый уровень проведения практики, относятся разработка программ практики для студентов различных специальностей, выбор организаций и заключение с ними договоров, подготовка необходимой документации, работа кафедр и факультетов по распределению студентов по базам практики, подбору руководителей и т.п.

10. Основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студентов и руководителей практики, является программа практики. Программы разрабатываются кафедрами, организующими практику, рассматриваются Советами факультетов и утверждаются проректором по учебной работе. Программы практики должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик специалистов, учитывать профиль специальности и отражать последние достижения науки и производства. Поэтому они должны периодически (но не реже одного раза в 5 лет) пересматриваться и дорабатываться. Разработка и утверждение программ практики осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала семестра, в котором проводится практика. Программы практики должны содержать следующие основные разделы:

- пояснительная записка;
- содержание практики;
- информационно-методическая часть.

В пояснительной записке программы практики указываются цели и задачи практики, ее продолжительность, а также требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом.

В разделе "Содержание практики" рассматриваются направления деятельности студентов во время прохождения практики, обеспечивающие закрепление теоретических знаний, овладение практическими умениями и навыками, подготовку к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности.

В информационно-методической части программы практики 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.

Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. Индивидуальное задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке студентов.

11. Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых между предприятием (учреждением, организацией) и университетом по установленной форме (приложение 1).

В качестве организаций для прохождения практики кафедрами (выпускающими или организующими практику) выбираются предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов в университете по соответствующим специальностям (специализациям (направлениям специальностей)).

В соответствии с требованиями образовательного стандарта организацией для проведения производственной практики могут быть также научные организации и соответствующие органы государственного управления, если их деятельность соответствует профилю будущей специальности (и специализации (направлению специальности)) студента.

В порядке исключения, на основании запроса организации, студенты могут быть направлены для прохождения практики в непрофильные организации. Решение о направлении на практику в непрофильную организацию принимается заведующим кафедрой по согласованию с деканом факультета.

Для студентов заочной формы обучения производственная практика может быть организована по месту работы студента. В случае если организация, в которой работает студент заочной формы обучения, не является профильной в рамках получаемой им специальности (специализации (направления специальности)), вопрос о направлении его на практику по месту работы решается выпускающей кафедрой на основании письма-ходатайства организации. В данном случае выпускающая кафедра должна скорректировать общую часть программы производственной (организационно-экономической, преддипломной) практики таким образом, чтобы учесть специфику деятельности данной организации.

С разрешения заведующего кафедрой место практики студентом может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме. Предприятия, организации, учреждения, используемые в качестве организаций для прохождения практики, должны отвечать следующим требованиям:

соответствие организации или ее структурных подразделений профилю специальностей и специализаций (направлений специальностей), по которым ведется подготовка специалистов в университете;

возможность квалифицированного руководства практикой студентов;

предоставление студентам права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

Общее руководство практикой студентов в организации возлагается приказом руководителя, как правило, на одного из заместителей, а непосредственное руководство – на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений.

В первый день практики студенты должны пройти инструктаж по охране труда, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов.

На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на сту-

дентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

12. Основанием для проведения практики является приказ ректора о направлении на практику. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется так же в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа является заявление студента, согласованное с выпускающей кафедрой и деканом факультета, и документы, подтверждающие необходимость переноса сроков практики. В этом случае студент, как правило, находит место практики самостоятельно.

Ответственность за непосредственную организацию и научно-методическое руководство практикой несут заведующие кафедрами.

Общее руководство практикой в университете осуществляет руководитель практики от университета.

Общий контроль за проведением практики в университете осуществляет проректор по учебной работе.

13. Руководитель практики от университета обязан:

- осуществлять контроль за своевременностью подготовки деканатами факультетов докладных записок о направлении студентов на практику;
- совместно с деканатами и кафедрами проводить работу по заключению с организациями договоров об организации практики студентов;
- вести учет и регистрацию договоров об организации практики студентов;
- обеспечивать факультеты и кафедры необходимой документацией, бланочной продукцией по вопросам практики;
- участвовать в проведении курсовых собраний по организационно-методическим вопросам;
- вести организационную работу по обеспечению расчетов с непосредственными руководителями практики от организаций;
- контролировать прохождение учебной и производственной практик в соответствии с утвержденными программами и графиком учебного процесса;
- на основании отчетов факультетов о результатах выполнения программ практики проводить анализ о практическом обучении в прошедшем учебном году;
- совместно с кафедрами и факультетами постоянно вести работу по совершенствованию процесса проведения практик.

14. Руководитель практики от кафедры обязан:

До начала практики (в университете)

- изучить основные руководящие документы по практике: Положение о практике студентов Полесского государственного университета; программу практики для специальности (специализации (направления специальности)); методические указания по прохождению практики.
- познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, в которых студенты будут проходить практику.
- довести до студентов особенности прохождения практики на конкретном предприятии (организации, учреждении) на основе опыта прошлых лет.

- наметить и согласовать на кафедре календарный план прохождения практики студентами в организации.

- проверить наличие у студентов программ и дневников практики, направлений на практику, заполнение всех реквизитов этих документов.

- выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики.

- проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания.

- организовать и принять участие в собрании со студентами по вопросу проведения практики.

До начала практики (в организации)

- за 5-10 дней до начала практики согласовать с организациями, в которых будет проходить практика, вопросы их подготовки к проведению практики.

- согласовать график перемещения студентов по рабочим местам, экскурсий, лекций и бесед.

- обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

- решить вопросы допуска студентов к получению информации, пользованию необходимой документацией и литературой.

Во время проведения практики

- проверить своевременное прибытие студентов на места практики.

- проверить наличие инструктажа по охране труда.

- контролировать ход прохождения практики студентами.

- проверять правильность ведения дневников практики студентами в части ежедневного внесения в него записей о проделанной работе.

- выявлять и своевременно устранять недостатки в организации практики, при необходимости сообщать о них руководству предприятий.

- консультировать студентов по вопросам написания курсовых, дипломных работ (проектов), разделов отчета по практике, руководить научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры.

- оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от предприятия.

- проверять выполнение студентами программы практики.

- изучить возможность заключения хозяйственных договоров с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры.

- информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики.

По окончании практики

- проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с характеристикой студента от организации, составить отзыв о его работе.

- принять участие в работе комиссии по защите отчетов по практике.

- в течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

В отчете могут быть отражены следующие вопросы:

количество студентов, закрепленных за руководителем и список организаций; анализ уровня организации и проведения практики (выполнение программы, индивидуальных заданий, ведение дневников и др.);

количество студентов, работавших за время практики на оплачиваемых должностях;

проведение лекций, экскурсий для студентов специалистами предприятия;  
предложения студентов, принятые для внедрения в производство;  
результаты проверки хода практики со стороны кафедры;  
результаты защиты студентами отчетов по практике;  
недостатки в организации и проведении производственной практики и предложения по ее улучшению;  
количество времени, затраченного на руководство практикой.

15. Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

- изучить программу практики.
- проверить получение студентами инструктажа по охране труда.
- ознакомить практикантов с предприятием, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов.
- обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики.
- назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики.
- откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение.
- содействовать подбору необходимых материалов для написания отчета, дипломной, курсовой работы (проекта), выполнению программы практики и индивидуального задания.
- проверять ведение студентами дневников.
- периодически проверять посещаемость студентами рабочих мест.
- по окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить краткий отзыв о работе и заверить его печатью организации.

16. Деканаты факультетов обязаны:

- информировать студентов о сроках и месте проведения практики, проводят распределение студентов по организациям;
- предоставлять списки распределения студентов по организациям в учебно-методический отдел, сектор кадровой работы со студентами по форме, указанной в приложении 2;
- организовывать проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам;
- осуществлять проведение инструктажа студентов по охране труда;
- контролировать своевременность сдачи отчетной документации и зачетов студентами после окончания практики;
- заслушивать отчеты кафедр о результатах выполнения программ практики на Совете факультета и вносят предложения по совершенствованию процесса проведения практики студентов.

17. Выпускающие кафедры (кафедры, организующие практику):

- разрабатывают и по мере необходимости пересматривают программы практики (не реже, чем один раз в пять лет);
- знакомят студентов с целями, задачами и программами практики, представляют информацию об организациях, в которых осуществляется проведение практики;
- готовят предложения о распределении студентов на практику по организациям;
- назначают руководителей практики и обеспечивают, по возможности, их выезд за 5-10 дней до начала практики в организации для проверки готовности к приему студентов и ознакомления руководителей организаций с программами практики;
- разрабатывают, по мере необходимости пересматривают, корректируют методические указания для студентов и руководителей практики от кафедры, формы отчетной документации;
- выявляют и своевременно устраняют недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщают о них руководству факультета, университета и организации;
- по окончании практики организуют прием зачетов назначенными комиссиями;
- обсуждают итоги и анализируют выполнение программ практики на заседаниях кафедр;
- представляют в деканаты и в учебно-методический отдел университета отчеты о проведении практики с предложениями по совершенствованию ее организации по форме, указанной в приложении 3.

#### 18. Студент, проходящий практику, обязан:

- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.
- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
- получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.
- получить дневник, бланк направления на практику (приложение 4), заполнить все реквизиты этих документов.
- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка организации.
- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о порядке прохождения практики в организации, составить график проведения консультаций со специалистами производства.
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.
- выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.
- составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.



- по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.

- в установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты перед назначенной комиссией.

- в течение двух недель после окончания практики представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и проезда (для студентов, обучающихся за счет средств Национального банка Республики Беларусь).

В случае если студент в период прохождения практики не был зачислен на оплачиваемую должность, он должен представить справку по форме, приведенной в приложении 5.

## ГЛАВА 4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

Отчет должен содержать сведения о выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания.

Прием зачетов по практике проводится в течение первых двух недель, следующих за практикой; у студентов, проходящих практику в июле – до 15 сентября; у студентов - заочников – в течение трех дней после окончания практики.

Зачет по учебной практике производится на основе результатов проверки отчета, а дифференцированный зачет по производственной практике – на основе результатов защиты отчета перед комиссией, назначаемой кафедрой. В состав комиссии, как правило, входят преподаватели выпускающей кафедры (кафедры, организующей практику), руководитель практики от кафедры и, по возможности, руководитель практики от организации. Сдача зачетов по практике может быть организована и проведена в организации. Отметка по практике вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная оценка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Если у студента, не выполнившего программу практики, имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

Студент, получивший неудовлетворительную отметку при сдаче зачета по преддипломной практике, не допускается к государственным экзаменам и, в слу-

чае не ликвидации задолженности в установленный срок, отчисляется из университета.

Итоги практики студентов обсуждаются на заседаниях кафедр, рассматриваются на заседаниях Советов факультетов и Научно-методического совета университета.

По итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, семинары, круглые столы с участием студентов, преподавателей университета, руководителей от организаций и ведущих специалистов – практиков.

## ГЛАВА 5 МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

19. Университет осуществляет оплату труда работников организаций по договорам гражданско-правового характера, заключаемым между университетом и этими работниками, по ставкам почасовой оплаты труда, установленным в соответствии с законодательством, согласно сроку проведения практики, определенному для каждой специальности (специализации (направления специальности)) учебными планами из расчета 2 часа на одного студента в неделю.

Основанием для оплаты за руководство преддипломной (педагогической) практикой является договор на почасовую оплату (приложение 6) и акт выполненных работ по договору (приложение 7). К договору должна быть приложена выписка из приказа по предприятию (учреждению, организации) о назначении специалиста руководителем практики студента.

20. Студентам, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, за период прохождения практики вне места нахождения университета выплачиваются суточные в размере 10 процентов базовой величины за каждый день, в том числе за время нахождения в пути до места практики и обратно, из средств республиканского бюджета и средств Национального банка Республики Беларусь.

Студентам, принятым на работу на период прохождения практики суточные не выплачиваются.

При проведении практики вне места расположения вуза и предоставлении студентам жилых помещений в общежитиях организаций плата за пользование жилыми помещениями, осуществляется университет из средств республиканского бюджета и Национального банка Республики Беларусь, но не выше стоимости одного места в комнатах с количеством мест для проживания два и более.

21. Оплата проезда (туда и обратно) студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета, направляемых для прохождения практики в организации, находящиеся вне места нахождения университета, железнодорожным, автомобильным транспортом во внутриреспубликанском (междугородном) сообщении, осуществляется вузом из средств республиканского бюджета и Национального банка Республики Беларусь.

За студентами в период прохождения практики сохраняется право на получение стипендии.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадровой  
работы и правового обеспечения

Т.В.Байда

Начальник планово-  
экономического отдела

В.А.Лазюк

Декан экономического факультета

В.Ю.Друк

Декан факультета банковского  
дела

И.А.Янковский

Декан факультета организации  
здорового образа жизни

С.В.Власова

Декан биотехнологического  
факультета

А.А.Волотович

Приложение 1

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ\*  
(вид практики)

20\_\_\_\_\_

г. Пинск

Учреждение высшего образования "Полесский государственный университет", именуемое в дальнейшем "УНИВЕРСИТЕТ", в лице ректора университета Шебеко Константина Константиновича, действующего на основании Устава, а также

—

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

именуемое в дальнейшем "ПРЕДПРИЯТИЕ", в лице руководителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
руководствуясь Положением о практике студентов, курсантов, слушателей от 3 июня 2010 года № 860 (с изменениями и дополнениями), заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление Предприятием базы для прохождения \_\_\_\_\_ практики, обучение студентов в количестве \_\_\_\_\_ человек, названных в п.2.1 настоящего договора, практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности.

## 2. Предприятие обязуется:

2.1. Предоставить возможность для прохождения \_\_\_\_\_ практики студентам Университета: \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы, факультета \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_  
(наименование специальности, специализации (направления специальности))

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

2.2. Осуществлять общее и непосредственное руководство этой практикой: назначить от Предприятия руководителя \_\_\_\_\_ практики, осуществляющего ее общее руководство, подобрать опытных специалистов для непосредственного руководства практикой на Предприятии.

2.3. Создать необходимые условия для планомерной и целенаправленной деятельности студентов по освоению специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительных навыков.

Обеспечить студентам условия безопасной работы на рабочем месте. Провести обязательные инструктажи по охране труда (вводный и инструктаж на рабочем месте) с оформлением установленной документации. При необходимости проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.4. Обеспечить обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний жизни студентов или их здоровья при привлечении к работам в период прохождения производственной практики.

2.5. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики, сбора материалов для научно-исследовательской работы и дипломного проектирования.

2.6. Обеспечить учет посещаемости практики студентом. Обо всех случаях нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Предприятия со стороны практиканта сообщать в Университет или отражать данные факты в дневнике практики.

## 3. Университет обязуется:

3.1. Направить на Предприятие студентов в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и отраженные настоящим договором (п.2.1).

3.2. Назначить руководителем практики от Университета квалифицированного преподавателя, хорошо знающего производство.

3.3. Оказывать работникам Предприятия - руководителям практики студентов учебно-методическую помощь в проведении практики.

3.4. Произвести оплату труда работникам предприятия, осуществляющим руководство \_\_\_\_\_ практикой, в соответствии с Положением о практике \_\_\_\_\_  
(преддипломной / педагогической)  
студентов, курсантов, слушателей.

## 4. Прочие условия

4.1. Предприятие по своему усмотрению вправе зачислить студента на вакантную должность на период прохождения практики.

4.2. Настоящий договор оформляется в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

4.3. Договор может быть изменен либо дополнен по взаимному согласию сторон. Изменения и дополнения осуществляются в письменной форме и оформляются приложениями и дополнительными соглашениями к настоящему договору.

4.4. Основанием для расторжения настоящего договора является неисполнение обязанностей, принятых сторонами. О решении расторгнуть договор инициатор сообщает другой стороне данного договора официальным письмом не позже, чем за неделю до окончания срока действия договора.

Отчисление студента из Университета влечет автоматическое расторжение настоящего договора.

4.5. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4.6. Данный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего периода прохождения практики студентом.

Юридические адреса сторон:

Университет:

**Учреждение высшего образования "Полесский государственный университет"**  
**225710 г. Пинск, ул. Днепровской флотилии, 23**  
р/с 3015290302512 в ф-ле № 121 АСБ "Беларусбанк"  
Код 854, УНП 290473286, ОКПО 29293371

Предприятие:

---

---

---

---

---

**Ректор университета**

**К.К. Шебеко**

**М.П.**

**Руководитель**

(подпись, расшифровка подписи)

**М.П.**

\* Договор регистрируется в учебно- методическом отделе университета

УТВЕРЖДАЮ

Декан \_\_\_\_\_

факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_

СПИСОК

распределения по базам \_\_\_\_\_ практики

(наименование практики)

студентов \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения, на базе \_\_\_\_\_ образования

(курсе)

факультета \_\_\_\_\_

(наименование факультета)

по кафедре \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

на период с \_\_\_\_\_

(дата)

по \_\_\_\_\_

(дата)

№ п/п	База практики	Фамилия, имя, отчество студента	Группа	Условия обучения (бюджет/платное)	Фамилия, имя, отчество руководителя практики (ученая степень, ученое звание)
Специальность.....					
Специализация (направление специальности).....					
..... область					
Г. ....					
1					
2					
3					
		Г. ....			
...					
область					
6					
7					
область					
10					
11					

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

## Отчет\*

о проведении \_\_\_\_\_ практики  
(учебной, производственной, преддипломной)

Кафедры \_\_\_\_\_

Факультета \_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_ практики  
(название практики)

у студентов \_\_\_\_\_ курса, специальности \_\_\_\_\_,  
специализации (направления специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, группы  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Работа кафедры (факультета) по организации практики (дата заседания кафедры, собрания студентов):

2. Дата и номер протокола заседания кафедры по утверждению программ практики:

3. Место и сроки проведения практики, руководство:  
учебной практикой

№ п/п	Наименование баз практики	Количество студентов	Руководитель практики от университета (фамилия и инициалы, уч. степень, должность)

производственной (преддипломной)

№ п/п	Наименование предприятий, учреждений, организаций	Количество студентов	Руководитель практики от университета (фамилия и инициалы, уч. степень, должность)	Руководитель практики от предприятия (фамилия и инициалы, уч. степень, должность)

4. Выполнение программы и индивидуальных заданий по практике:

5. Содержание и формы исследовательской работы студентов в период практики:

6. Перечень оплачиваемых должностей, на которых работали студенты, соответствие профилю их подготовки (для производственной (преддипломной) практик):

7. Результат сбора материалов для дипломной работы (для производственной (преддипломной) практик):

Собрано материалов	80-100%	60-80%	40-60%	20-40%	менее 20%
Количество студентов					

8. Теоретические занятия, экскурсии, походы, проведенные со студентами во время практики:

9. Итоги проведения практики

Кол-во студентов, защищавших отчет по практике	Из них с отметкой								Не защитили отчеты	Замечания
	10	9	8	7	6	5	4	”зачтено“		

10. Оценка эффективности прохождения практики и предложения по ее улучшению. Соответствие баз практики профилю подготовки студентов:

11. Заключение заведующего кафедрой о практике студентов и оценка работы руководителей практики от кафедры:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ответственный за проведение практики на факультете

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\*Отчет в УМО представляется в течение первых четырех недель семестра, следующего за практикой



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования  
"Полесский государственный  
университет"

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия,

\_\_\_\_\_

учреждения, организации)

\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ\***

на \_\_\_\_\_ практику № \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
направляется для прохождения практики сроком \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
студент \_\_\_\_\_, курса \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

специальности \_\_\_\_\_  
специализации (направления специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Декан факультета

\_\_\_\_\_

(Фамилия и инициалы)

**Отметки о выбытии на практику, прибытии к месту прохождения практики, выбытии из него и прибытии в университет:**

Выбыл из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

Прибыл в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

Выбыл из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

Прибыл в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\*Выдается и регистрируется методистом деканата факультета в журнале регистрации направлений на практику

Штамп предприятия

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Справка\*

Дана настоящая \_\_\_\_\_ в том, что на  
(Ф.И.О. студента)  
время прохождения \_\_\_\_\_ практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_, он (а) не был (а) зачислен (а) на оплачиваемую  
должность.

Справка дана для предоставления в бухгалтерию ПолесГУ.

Руководитель

М.П.

Главный бухгалтер

\*Бланк справки выдается методистом деканата факультета

**ДОГОВОР\***  
**о выполнении работы на условиях почасовой оплаты труда № \_\_\_\_\_**

г. Пинск

Учреждение образования "Полесский государственный университет", именуемый в дальнейшем **УНИВЕРСИТЕТ** в лице ректора Шебеко Константина Константиновича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин

(ФИО, руководящая или производственная должность)

именуемый в дальнейшем **ИСПОЛНИТЕЛЬ**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **ИСПОЛНИТЕЛЬ** обязуется выполнять по заданию **УНИВЕРСИТЕТА** руководство \_\_\_\_\_ практикой.

### 2. СРОК ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

2.1. Настоящий договор заключен на срок с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

2.2. Работа, при необходимости, выполняется в соответствии с учебными планами, индивидуальными заданиями студентов-практикантов, утвержденными заведующим кафедрой, либо иным ответственным должностным лицом **УНИВЕРСИТЕТА**.

2.3. Приемка работ осуществляется на основании акта выполненных работ, подписываемого **УНИВЕРСИТЕТОМ** и **ИСПОЛНИТЕЛЕМ**.

### 3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость выполненных работ, предусмотренных п. 1.1 настоящего договора, определяется по ставкам почасовой оплаты труда, установленным в соответствии с законодательством, согласно сроку проведения практики, установленному учебным планом.

3.2. Оплата труда по настоящему договору производится в течение 15 банковских дней после подписания акта выполненных работ.

3.3. **УНИВЕРСИТЕТ** берет на себя обязательство по уплате за **ИСПОЛНИТЕЛЯ** в установленном порядке обязательных страховых взносов на государственное социальное страхование в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. **УНИВЕРСИТЕТ** вправе:

проверять ход и качество работы, выполняемой **ИСПОЛНИТЕЛЕМ**, не вмешиваясь в его деятельность;

отказаться от договора и потребовать возмещения убытков, если **ИСПОЛНИТЕЛЬ** не приступает своевременно к исполнению Договора или выполняет работу ненадлежащим образом;

расторгнуть, при наличии уважительных причин, настоящий договор в любое время до сдачи работы, уплатив **ИСПОЛНИТЕЛЮ** часть установленной стоимости за работу, выполненную до получения уведомления от **УНИВЕРСИТЕТА** о расторжении договора.

4.2. **УНИВЕРСИТЕТ** обязан:

осуществлять инструктаж и проверку знаний **ИСПОЛНИТЕЛЯ**, по вопросам безопасных условий выполнения работ, оказания услуг либо требовать документы, подтверждающие прохождение ими инструктажа, медицинского осмотра, если это необходимо для выполнения соответствующих видов работ;

представлять информацию, необходимую для проведения контрольных мероприятий представителям государственных органов и иных организаций в компетенцию которых входит осуществление проверок и контроля за соблюдением законодательства;

принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, определенном законодательством;

осуществлять учебно-методическое руководство практикой;

оплачивать работу **ИСПОЛНИТЕЛЯ** в порядке и на условиях, определяемых настоящим договором.

4.3. **ИСПОЛНИТЕЛЬ** вправе:

требовать оплаты выполненной работы по договору в установленных размерах и сроки;

получать содействие от **УНИВЕРСИТЕТА** в исполнении обязательств по договору.

4.4. **ИСПОЛНИТЕЛЬ** обязан:

соблюдать соответствующие инструкции, правила и другие нормативные правовые акты, устанавливающие требования к безопасным условиям выполнения работ;  
проходить в установленном порядке инструктаж, проверку знаний по вопросам безопасных условий выполнения работ и медицинские осмотры;  
использовать средства индивидуальной защиты;  
выполнять руководство практикой качественно, на высоком научно-методическом уровне, в строгом соответствии с учебным планом;  
при осуществлении руководства практикой обращать внимание студентов-практикантов на необходимость бережного отношения к оборудованию и имуществу и требовать от них соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой проводится практика.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За ненадлежащее исполнение либо неисполнение договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

5.2. За виновное неисполнение обязательства по оплате выполненной работы **УНИВЕРСИТЕТ** несет ответственность в виде неустойки в размере 0,15 % невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до исполнения принятых на себя сторонами обязательств.

6.2. При расторжении договора до истечения срока его действия, сторона, инициирующая расторжение, обязана письменно предупредить об этом противоположную сторону не позднее, чем за 14 дней. Основаниями для досрочного расторжения настоящего договора является неисполнение или ненадлежащее исполнение одной из сторон условий договора, как виновное, так и не зависящее от воли сторон, а также соглашение сторон.

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Республики Беларусь.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

## 7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**УНИВЕРСИТЕТ** – Учреждение образования "Полесский государственный университет", 225710, г. Пинск, ул. Днепровской Флотилии, 23.

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя от производства)

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Личный номер по паспорту \_\_\_\_\_

Страховой номер \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом)

Номер телефона рабочего \_\_\_\_\_, домашнего \_\_\_\_\_

Место основной работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

## ПОДПИСИ СТОРОН

**УНИВЕРСИТЕТ:**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Ректор

\_\_\_\_\_ К.К. Шебеко

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

” \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

” \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

\*Договор регистрируется ведущим юрисконсультom университета в журнале регистрации договоров

вх. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия  
\_\_\_\_\_  
201\_\_

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ДОГОВОРУ № \_\_\_\_\_

Учреждение образования "Полесский государственный университет", именуемое в дальнейшем "Заказчик", и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", составили настоящий акт о нижеследующем:  
Заказчик подтверждает надлежащее оказание Исполнителем услуг по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и выразившееся в совершении следующих действий:  
В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ осуществлялось руководство \_\_\_\_\_ практикой студентов в количестве \_\_\_\_\_ часов.  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Акт принял: Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Начальник учебно-методического отдела  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Руководитель практик  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

СВОДКА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

	Руководство преддипломной практикой		Руководство педагогической практикой	
Количество часов				
Оплата за час				
Сумма				

Экономист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник финансово-экономического управления \_\_\_\_\_ В.А.Лазюк

Оплатить: \_\_\_\_\_ бел.  
рублей

Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер \_\_\_\_\_ В.Е.Романова