

УТВЕРЖДЕНО

Проректор по УР

Султанова Д.Ш.



2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
О ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА И АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФГБОУ ВО «КНИТУ»

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2021
© ЦУП, ОСРК 2021

Казань
2021

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок организации практики	4
3. Отчетные документы по практике.....	5
4. Оформление и содержание отчета.....	7
5. Оформление отчета	8
6. Аттестация обучающихся по результатам практики.....	9
7. Порядок хранения отчетов по практики	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	11

1. Общие положения

1.1 Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с:

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 №885 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014, № АК-44/05вн;

- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «КНИТУ».

Настоящие методические рекомендации предназначены для обучающихся по программам высшего образования всех направлений (специальностей) и форм обучения, руководителей, а также всех должностных лиц, имеющих отношение к проведению и организации практики.

Методические указания по выполнению отчета по практике, разрабатываемые выпускающими кафедрами, должны соответствовать настоящим методическим рекомендациям.

Практика является основной составной частью образовательной программы высшего образования и одним из видов учебной деятельности обучающихся, направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Сроки практики определяются строго учебными планами, а содержание практики устанавливается исходя из квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, трудовых функций с учетом профилизации обучающихся и в тесной связи с программами изучаемых дисциплин.

Объемы, виды, типы и способы проведения практики определяются соответствующими ФГОС ВО, Основной образовательной программой (ООП), учебным планом (УП), и рабочей программой практики (РПП). Цели и задачи практики определяются соответствующими ФГОС ВО, ООП, РПП.

Методические рекомендации устанавливают общие требования к организации практики, а также содержанию, оформлению отчета по практике, организационные правила и порядок выполнения отчета по практике обучающимися по основным образовательным программам высшего образования — бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (далее — университет).

1.2. Видами практики обучающихся являются учебная и производственная.

К учебной практике могут относиться различные типы практики в соответствии с ООП, например: ознакомительная, организационная, педагогическая, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и др.

К производственной могут относиться различные типы практики в соответствии с ООП, например: технологическая, преддипломная, исполнительская, организационно-управленческая, научно-исследовательская, практики по получению профессиональных умений и опыта и др. Виды и типы практики устанавливаются университетом в ОПП на основании ФГОС ВО. Научно-исследовательская работа (НИР), может входить в состав учебной или производственной практики.

Способ проведения практики устанавливается организацией в ООП, если другое не предусмотрено ФГОС ВО. Практика может быть:

- **стационарной** (проводится в профильной организации или в ФГБОУ ВО КНИТУ и в его подразделениях на территории г. Казань;

- **выездной** (в профильной организации или в подразделениях ФГБОУ ВО КНИТУ за пределами г. Казань).

1.3. Практика проводится в следующих **формах**:

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

- б) **дискретно**:

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

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

2. Порядок организации практики

. Организация практики осуществляется в несколько этапов:

1. **Подготовительный этап**: поиск и согласование баз практик. Поиск баз практик, оснащенных современным оборудованием и квалифицированными кадрами, осуществляется кафедрами в соответствии с направлением подготовки. Согласование и заключение договоров с базами практики осуществляется кафедрами совместно с учебно-производственным центром (ЦУП), отделом содействия развитию карьеры (ОСРК) и заведующим учебно-производственной практикой. Наличие договора с организацией-базой практики является обязательным.

Для оформления договора в организацию направляется письмо-запрос с

просьбой принять студента и заключить договор (*Приложение 1*). Шаблон договора прикладывается к письму (*Приложение 2*). Если организация желает внести изменения в договор или предлагает договор своего образца, то необходимо согласование данного договора с соответствующими службами университета, которое осуществляется ЦУП (ОСРК). При наличии договора, перед началом практики в организацию (по запросу) отправляется направление (*Приложение 3*).

2. Оформление приказов: осуществляется на основании проекта приказа, предоставленных кафедрами в ЦУП (ОСРК) не позднее, чем за 10 дней до начала практики, подписанных заведующими кафедрой. Проект приказа на прохождение практики должен содержать название практики (в соответствии с РПП, сроки практики, распределение студентов на предприятия базы-практики пофамильно, руководителей практики из числа ППС). На стационарную практику рапорт оформляется по шаблону в *Приложение 4*, на выездную по шаблону в *Приложении 5*.

3. Прохождение практики: в первый день практики студент должен пройти вводный инструктаж, Инструктаж по ТБ и ознакомится с правилами внутреннего трудового распорядка. При прохождении практики, студент собирает информацию (в соответствии с индивидуальным заданием) необходимую для составления отчета и ведет дневник практики.

4. Заключительный этап: сдача студентами отчетных документов и отчета по результатам прохождения практики.

3. Отчетные документы по практике

По результатам прохождения практики обучающимся сдается отчет и прилагаемые к нему отчетные документы. Во всех отчетных документах должно соблюдаться соответствие указанной информации. Правом подписи отчетной документации обладают только те работники, на которых возложена эта обязанность, или лица их замещающие.

3.1 *Путевка на практику* является неотъемлемым документом при прохождении любого вида практики (*Приложение 6*). Она свидетельствует о фактических сроках пребывания практиканта на месте прохождения практики, о проведении инструктажей. В путевке руководителем практики от предприятия выставляется оценка о проделанной работе. До начала практики заполняется лицевая сторона путевки, подписывается заведующим кафедрой и деканом, и удостоверяется печатью факультета. На обратной стороне уполномоченным работником организации, в которой проводится практика указываются сроки пребывания на практике, дата и отметка о проведении инструктажа, краткий отзыв о работе практиканта и оценка по практике. Сроки практики удостоверяются печатью организации, по окончании практики ставятся подписи руководителя практики от организации, и руководителя практики от кафедры.

3.2 Перед началом практики каждому студенту практиканту выдается *индивидуальное задание* на практику (*Приложение 7*). В листе индивидуального задания указываются: срок практики, вид практики, ФИО практиканта. Так же в листе индивидуального задания практиканта указывается тема, которая должна

совпадать с титульным листом отчета. В листе Индивидуального задания расписываются заведующий кафедрой и практикант. Индивидуальное задание должно быть согласовано с руководителем практики от профильной организации, с указанием его ФИО и должности.

3.3 На титульном листе *дневника* практики (Приложение 8) указывается вид, сроки практики, номер специальности и группы, ФИО практиканта в родительном падеже. В дневнике практики отражаются этапы прохождения практики за весь период (с указанием дат и времени): прибытия на место практики, прохождение инструктажей, выполнения работ, изучение полученного материала, оформление отчёта, отбытие с места практики, сдачи отчёта и прочее. В дневнике первым днем практики указывается проведение вводного инструктажа, инструктажа по технике безопасности, по пожарной безопасности и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. По окончании практики дневник проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия, визируется печатью.

3.4 *Отзыв* (Приложение 9) заполняется руководителем практики от предприятия или по согласованию с ним руководителем практики от кафедры. В отзыве отражается оценка соответствия реализации программы практики и формирования компетенций. Может быть приведена краткая характеристика работы практиканта. Отзыв подписывается руководителем практики от предприятия. Ставится печать предприятия.

3.5 *Титульный лист* (Приложение 10) отчета по практике является единым для всех учащихся (бакалавры, специалисты, магистры). В нем указываются: вид практики, наименование организации (базы-практики), тема практики, должность и ФИО руководителя практики от кафедры, год прохождения практики. Титульный лист подписывается практикантом, и прикладывается к отчету о практике. При приеме отчета титульный лист подписывается руководителями практики от предприятия и от кафедры. Ставится печать предприятия.

При направлении аспирантов на практику выдается следующая документация:

- *путевка* (приложение 11). Оформляется в соответствии с п 3.1 настоящих методических указаний;

- *индивидуальный план* практики (приложение 12) включает в себя описание этапов практики и календарных сроков их проведения. Заверяется научным руководителем и заведующим кафедрой;

- *отчет* о прохождении практики (приложение 13) включает в себя описание этапов практики с указанием выполняемой работы и количеством часов. Научный руководитель аспиранта в отчете описывает основные итоги практики, и дает рекомендации. Отчет заверяется научным руководителем и заведующим кафедрой;

- *отзыв* о прохождении практики (приложение 14) заполняется научным руководителем. В отзыве отражается оценка степени выполнения программы практики. Может быть приведена краткая характеристика работы аспиранта. Отзыв подписывается научным руководителем и заведующим кафедрой;

- *выписка из протокола* заседания кафедры (приложение 15). На заседании кафедры принимается решение по прохождению практики и об оценке практиканта по результатам практики. Выписка нумеруется, визируется секретарем и заведующим кафедрой.

При оформлении и заполнении данных документов необходимо придерживаться рекомендаций приведенных ранее.

4. Оформление и содержание отчета

По итогам каждого типа практики обучающиеся оформляют отчеты и сдают дифференцированный зачет (зачет с оценкой) в соответствии «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации». Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Отчет обучающихся должен включать примерно следующие разделы:

1. Оглавление.
2. Введение (краткая история предприятия; перечень основных технологических производств, ассортимент производимой продукции, поставщики сырья, потребители продукции; перспективы развития производства).
3. Характеристика исходного сырья, вспомогательных материалов и готового продукта (номенклатура, ТУ, ГОСТ, физико-химические показатели).
4. Описание технологического процесса производства с указанием технологических параметров по отдельным стадиям (нормы технологического режима, аналитический контроль производства).
5. Принципиальная технологическая схема процесса.
6. Исходные данные для расчета материального баланса.
7. Устройство и характеристика основного оборудования, эскизы аппаратов, компоновка основного оборудования.
8. Характеристика и количество побочных продуктов и отходов производства.
9. Заключение, в котором необходимо указать как прогрессивные решения данной технологической схемы, так и «узкие» места производства, требующие усовершенствования или замены.
10. Техника безопасности существующего производства.
11. Основные технико-экономические показатели работы цеха.
12. Цены на основные виды сырья и оборудования.
13. Заводская калькуляция выпускаемого изделия.
14. Критический анализ существующей технологии и перечень мероприятий по ее совершенствованию.

В отчете должны быть особо отмечены узкие места технологического процесса, даны критические замечания по деятельности цеха, а также предложения практиканта по устранению указанных недостатков.

Технологические схемы, чертежи или эскизы основного оборудования (аппарата) являются неотъемлемой частью отчета по практике.

Пример структуры отчёта при прохождении практики в научно-исследовательской организации.

1. Оглавление.
2. Введение.

3. Обоснование.
 4. Аналитический обзор.
 5. Характеристика используемых объектов исследования.
 6. Описание методика проведения эксперимента, физико-химических методов исследования и методов оценки физико-механических показателей.
 7. Результаты и их обсуждения.
 8. Выводы.
 9. Список использованных источников.
- Структура отчета является примерной и может изменяться кафедрами в зависимости от направлений, профилей подготовки и специфики организации образовательного процесса на выпускающей кафедре.

5. Оформление отчета

Отчет оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-2019. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с *Приложением 10*

Текст отчета выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (по ГОСТ) через полтора интервала. Рекомендуется в компьютерном исполнении шрифт Times New Roman, размер 14. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст отчета допускается писать на обеих сторонах листа, соблюдая соответствующие размеры полей.

Текст делят на разделы, подразделы, пункты, пронумерованные арабскими цифрами: разделы - 1, 2, 3..., подразделы - 1.1, 2.1, 3.1..., пункты - 1.1.1, 2.1.2, 3.1.1..., и т.п.

Каждый раздел следует начинать с нового листа. Страницы отчета проставляют арабскими цифрами на верхнем колонтитуле, включая в общую нумерацию титульный лист, таблицы, рисунки. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

На все иллюстрации, таблицы даются ссылки в тексте. Таблицы, рисунки, формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация иллюстраций, таблиц в пределах раздела.

Иллюстрации (при необходимости) могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных слева и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

Таблица (график, диаграмма), в зависимости от ее размера, помещается под текстом, в котором впервые дается ссылка на нее, или на следующей странице. Нумерация таблиц (графиков, диаграмм) осуществляется аналогично нумерации иллюстраций. При этом обязательно слева над таблицей делается надпись «Таблица» («График», «Диаграмма») и указывается ее порядковый номер, далее на этой же строке записывают наименование таблицы с прописной буквы после ее номера через тире. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу)

слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы, пронумеровав их.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Ссылки по тексту и список использованной литературы оформляют согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия с соответствующим отзывом о работе студента и заверен печатью предприятия и подписан руководителем практики от университета.

6. Аттестация обучающихся по результатам практики.

При приеме отчета по практике следует руководствоваться положением КНИТУ о практической подготовке, действующей рабочей программой практики. Программы практик размещаются на сайте КНИТУ.

К сдаче отчета допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и задолженностей по оплате за обучение, имеющие надлежащим образом заполненные, подписанные и оформленные отчет по практике и другие отчетные документы.

При приеме у обучающегося отчета по практике руководителем практики от КНИТУ в ведомости и зачетной книжке выставляется оценка (дифференцированный зачет) тем студентам, которыми он руководил согласно приказу на практику и распределенной на кафедре нагрузки.

Руководитель практики от кафедры аттестует обучающегося по системе, определенной соответствующим учебным планом.

По итогам всех видов практик обучающиеся оформляют отчеты и сдают дифференцированный зачет (зачет с оценкой) в соответствии с положением «о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации» Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

На основании отчетной документации, сданной обучающимся на кафедру по окончании практики, преподаватель-руководитель практики принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета по практике. При оценке результатов принято использование рейтинговой системы оценки знаний обучающихся на основании «Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса»

Дифференцированный зачет по практике выставляется в соответствии с рейтинговым баллом по 100-бальной шкале. Для получения дифференцированного зачета балл должен быть выше минимального. Рекомендуемая шкала оценивания представлена в РПП

Аттестация по итогам практики осуществляется на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия. По итогам аттестации выставляется оценка.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из КНИТУ, как имеющие академическую задолженность согласно положениям «О проведении зачетов и экзаменов ФГБОУ ВО КНИТУ»

7. Порядок хранения отчетов по практики

Отчет по практике, с прилагающимися ему технологическими схемами, чертежами и т.д. хранятся на кафедре. В состав отчета обязательно входят путевка на практику, индивидуальное задание, дневник, отзыв, которые хранятся вместе с отчетом. Отчетные документы, в соответствии с номенклатурой дел хранятся на кафедре в течении трех лет.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

Руководителю
(наименование организации)

Фамилия И.О.

ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

420015, г. Казань, ул. К. Маркса, 68, www.kstu.ru,
тел. 231-42-00, факс 238-56-94, office@kstu.ru
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965,
ИНН/КПП 1655018804/165501001

№ _____

О практике студентов

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Просим Вас принять на _____ практику студентов _ курса,
института _____, факультета _____ группы
_____, обучающихся на кафедре «_____» по
направлению подготовки /специальности _____
в период с _____.20__ по _____.20__ г. в следующем составе:

ФИО

ФИО

В случае положительного решения, просим Вас заключит договор в 2х
экземплярах.

Проректор

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
8(843) 111-11-11

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между ФГБОУ ВО «КНИТУ» и _____

г. Казань

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ ВО «КНИТУ»), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице начальника учебно-методического управления Лутфуллиной Гульназ Гусмановны, действующей на основании доверенности № 90-88/1-10/01 от «15» июля 2021 г. с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

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

1.4. Прохождение практической подготовки осуществляется дистанционно, вне места нахождения «Организации» в случае отказа организации от подготовки студентов в месте нахождения Организации по причине, связанной с эпидемиологической ситуацией. В случае отказа организация направляет письменное уведомление «КНИТУ» в срок не позднее 7 календарных дней до начала практики, или незамедлительно уведомляет о переходе на дистанционный способ прохождения практической подготовки в случае, если эпидемиологическая ситуация возникла в период прохождения практической подготовки. Руководитель практики от организации в случае дистанционной практической подготовки осуществляет взаимодействие с обучающимися путем использования информационно-коммуникационных сетей Университета или иным доступным способом.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1 Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки согласовать с Организацией программу практики, календарные планы-график, по каждому компоненту образовательной программы представить в Организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 Назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

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

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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

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

2.1.3 При смене руководителя по практической подготовке в 5 (пяти)- дневный срок сообщить об этом Организации;

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

2.1.5 Направить обучающихся в Организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Организация обязана:

2.2.1 Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической

подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

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

2.2.3 При смене лица, указанного в 2.2.2., в 5 (пяти) - дневный срок сообщить об этом Университету;

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

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

2.2.6 Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации,

2.2.7 Провести обязательный инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности (с оформлением соответствующей документации), в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться библиотечным фондом, технической и другой документацией в подразделениях Организации, помещениями Организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета;

2.3. Университет имеет право:

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

2.3.2 Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до « ____ » _____ 20 ____ г.

4. Конфиденциальность и персональные данные

4.1. Стороны обязуются во время действия настоящего Договора и в течение 5 (пяти) лет после окончания его действия не предавать гласности информацию, составляющую коммерческую тайну в отношении другой Стороны.

4.2. Под информацией, составляющую коммерческую тайну, Сторонами признается: научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны.

4.3. Если информация, составляющая коммерческую тайну, стала достоянием гласности или была раскрыта третьему лицу в нарушение условий настоящего Договора, то Сторона, чья информация, составляющая коммерческую тайну, была раскрыта, вправе обратиться к Стороне, раскрывшей такую информацию, с требованиями о возмещении убытков в соответствии со ст. 15, ст. 393 ГК РФ, включая затраты, связанные с судебным разбирательством.

4.4. Стороны обязуются соблюдать все требования действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных, полученных от другой Стороны.

4.5. Стороны в отношении персональных данных обязуются принимать все необходимые и достаточные меры для обеспечения требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иным действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Сторон.

4.6. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность персональных данных, то есть не допускать их

распространения без согласия лица, чьи персональные данные планируется распространять, или в отсутствие иного законного основания, за исключением случаев, когда доступ к персональным данным предоставлен с согласия такого лица или на такие персональные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации не распространяется требование о соблюдении конфиденциальности.

4.7. Сторона обязана сообщить лицу (работнику или иному субъекту персональных данных) другой Стороны, чьими персональными данными она располагает, информацию о наличии персональных данных, относящихся к такому лицу, о планируемой обработке его персональных данных в информационной системе, целях такой обработки, предполагаемых пользователях персональных данных, а также правах такого лица в отношении его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении лица или его законного представителя в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения запроса такого лица или его законного представителя.

4.8. При обработке персональных данных Сторона принимает организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в частности:

- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применяет организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимые для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применяет средств защиты информации, прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия;
- принимает меры по обнаружению фактов возможного несанкционированного доступа к персональным данным и блокированию такого доступа;
- восстанавливает персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;
- устанавливает правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечивает регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

5. Антикоррупционная оговорка

5.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их работники обязуются не осуществлять, действий, квалифицируемых применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действий, нарушающих требования применимого законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем (далее – Коррупционные нарушения).

5.2. Каждая из Сторон настоящего Договора отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (работ), направленных на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

5.3. В случае возникновения у Стороны оснований полагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Сторона обязуется незамедлительно уведомить об этом другую Сторону в письменной или электронной форме. В таком уведомлении Сторона должна указать на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основания полагать, что Стороной или ее работниками совершено Коррупционное нарушение.

5.4. Стороны признают условия настоящего раздела существенными для целей настоящего Договора.

5.5. Стороны гарантируют полную конфиденциальность по вопросам исполнения антикоррупционных условий настоящего Договора, а также отсутствие неправомерных негативных последствий, как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.

6. Заключительные положения

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

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

6.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Университет:

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Казанский национальный
исследовательский технологический
университет»

Юридический адрес:

420015, РТ, г. Казань, ул. К. Маркса, д. 68

Почтовый адрес: 420015, РТ, г. Казань, ул. К.
Маркса, 68

Платежное: УФК по Республике Татарстан
(ФГБОУ ВО «КНИТУ» л/с 20116У24790)

ИНН 1655018804 КПП 165501001

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА
ТАТАРСТАН БАНКА РОССИИ/УФК по

Республике Татарстан г. Казань

БИК 019205400

Корреспондентский счет банка:

40102810445370000079

Казначейский счет: 03214643000000011100

Лицевой счет 20116У24790

Наименование ОФК: УФК по Республике
Татарстан

КБК 00000000000000000130

ОГРН 1021602854965, дата регистрации
29.11.2002 г.

Начальник учебно-методического управления
ФГБОУ ВО «КНИТУ»

_____/ Г.Г. Лутфуллина

«__» ____ 20__ г.

МП

Организация:

_____/_____
«__» ____ 20__ г.
МП

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Специальность /направление		Количество мест	Сроки практики	
			начало	конец
Программы практики				
Иные компоненты образовательной программы (при наличии)				

Начальник учебно-методического управления
ФГБОУ ВО «КНИТУ»

_____/ Г.Г. Лутфуллина

«__» _____ 20__ г.

МП

_____/ _____

«__» _____ 20__ г.

МП

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Адрес	Наименование помещений

Начальник учебно-методического управления
ФГБОУ ВО «КНИТУ»

_____/ Г.Г. Лутфуллина

«__» _____ 20__ г.

МП

_____/ _____

«__» _____ 20__ г.

МП



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

420015, г. Казань, ул. К. Маркса, 68, www.kstu.ru,
тел. 231-42-00, факс 238-56-94, office@kstu.ru
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965,
ИНН/КПП 1655018804/165501001

Руководителю

Фамилия И.О.

№

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с договором от _____ № _____
направляются на _____ практику с _____ по _____
студенты специальности/направления _____ факультета
_____ в следующем составе:

1. _____
2. _____
3. _____

Проректор

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
8(843) 111-11-11



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)
ИНСТИТУТ

Проект приказа

№ _____

О прохождении практики студентов ИП

1. Направить для прохождения стационарной производственной (технологической) практики студентов ИП (ФТПКЭ, каф. ТСК, гр. 5191-41) очной формы обучения с 04.02.2017 по 08.03.2017 на следующие предприятия:

г. Казань, Наименование организации

1. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже)	2. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже)
---	---

г. Казань, Наименование организации

1. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже)	2. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже)
---	---

г. Казань, Наименование организации

1. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже)	2. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже)
---	---

* Для студентов очной формы обучения оформляется данный бланк проходящий практику в г.Казани, командировочные приказы оформляются отдельно.

2. Назначить руководителями стационарной производственной (технологической) практики студентов ИП (гр. 5191-41) очной формы обучения с 04.02.2017 по 08.03.2017 следующих преподавателей кафедры ТСК с выполнением учебной нагрузки (за счет основной):

1. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже)	2. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже)
---	---

3. Направить для прохождения стационарной производственной (преддипломной) практики студентов ИП (ФТПКЭ, каф. ТСК, гр. 5193-41) заочной формы обучения с 04.02.2017 по 08.03.2017 на следующие предприятия:

г. Казань, Краткое наименование организации

- | | |
|---|---|
| 1. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже) | 2. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже) |
|---|---|

. Казань, Краткое наименование организации

- | | |
|---|---|
| 1. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже) | 2. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже) |
|---|---|

4. Направить для прохождения выездной производственной (преддипломной) практики студентов ИП (ФТПКЭ, каф. ТСК, гр. 5193-41) заочной формы обучения с 04.02.2017 по 08.03.2017 на следующие предприятия:

г. Мамадыш, Краткое наименование организации

- | | |
|---|---|
| 1. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже) | 2. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже) |
|---|---|

г. Уфа, Краткое наименование организации

- | | |
|---|---|
| 1. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже) | 2. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже) |
|---|---|

* Для студентов заочной формы обучения данный бланк оформляется для всех студентов не зависимо от места прохождения практики (различия только стационарной(Казань) или выездная (остальные города).

5. Назначить руководителями стационарной и /или выездной производственной практики студентов ИП (гр. 5193-41) заочной формы обучения с 04.02.2017 по 08.03.2017 следующих преподавателей кафедры ТСК с выполнением учебной нагрузки (за счет основной):

- | | |
|---|---|
| 1. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже)
Зав каф. | 2. ФИО (Фамилия, инициалы в Родительном падеже)
И.О. Фамилия |
|---|---|



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

Приложение 5

Номер документа	Дата составления
Проект приказа о направлении обучающихся в поездку	

Направить в поездку

	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						Командировка за счет средств (указать источник финансирования)	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				Место назначения		Дата					
				город	Организация	Начало	Окончание	Срок календарных дней	Цель		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Фамилия И. О. (фамилия, инициалы в именительном падеже)		каф.	студент гр. №						Прохождение выездной производственной практики	ФБ п. 11 (В/Б, если студент внебюджетник и др.)	Обязательно! подписать дату

Основание (документ, номер, дата):

Решения о поездке с резолюцией зав. каф.

Руководитель

Зав. каф. (подпись)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Если студент хочет возместить стоимость проезда и суточные, то необходимо обязательно предоставить решение о командировании на каждого студента вместе с рапортом за неделю до начала практики. Даты в этом случае указываются четко по билетам. (начало – дата выезда из Казани, окончание – дата приезда в Казань)

Казанский национальный исследовательский технологический университет

П У Т Е В К А
на производственную практику

Студент(ка) _____ гр. № _____
Факультета _____
Специальности _____
В соответствии с договором № _____ от _____ 20__ г.
Направляется для прохождения _____ практики
с _____ по _____
в _____
(наименование предприятия)

М.
П.

Декан

(Подпись)

Заведующий кафедрой

(Подпись)

Прибыл на практику

_____ 20 г.

М.П. _____

Выбыл с практики

_____ 20 г.

М.П. _____

Инструктаж на рабочем месте проведен _____ 20 г.

(подпись должностного лица, проводившего инструктаж)

Отзыв о работе практиканта _____

Оценка по практике _____

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 Казанский национальный исследовательский технологический университет

(название института, факультета)

Кафедра _____

Срок практики _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА _____ ПРАКТИКУ

Студента _____

(Ф.И.О.)

Тема _____

_____	—
_____	—
_____	—
_____	—
_____	—
_____	—
_____	—

Зав. каф. _____ (_____) _____

подпись (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____) _____

подпись (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации

 Ф.И.О., должность, организация, подпись

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Казанский национальный исследовательский технологический университет

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

Студента _____
(название института, факультета)

специальности _____ группы _____

(Ф.И.О.)

Казань _____ г.

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

ДАТА	ВРЕМЯ	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Проверил руководитель практики
от предприятия
(организации, учреждения)

_____ (Ф.И.О., должность)

Подпись _____

М.П.

Дата _____

ОТЗЫВ

О выполнении программы практики

студента

(Фамилия И.О)

группы

Оценка соответствия реализации программы практики и формирования компетенций

[illegible]

Отзыв

[illegible]

Оценка: _____

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

Подпись _____

М.П.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

(название института, факультета)

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

(название предприятия, организации, учреждения)

на тему _____

Выполнил студент _____
(Фамилия И.О., подпись)

Руководитель практики
от предприятия, _____
организации, (Фамилия И.О., подпись)
учреждения

Руководитель практики
от кафедры _____
(Фамилия И.О., подпись)

Казань _____ г



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

ПУТЕВКА

На практику

Аспиранта _____ каф. _____

Факультета _____

Направленность _____

В соответствии с договором № _____ от _____ 20__ г.

Направляется для прохождения _____ практики

с _____ по _____

в _____

(наименование предприятия) М. П.

Декан _____ (Подпись)

Заведующий кафедрой _____ (Подпись)

Прибыл на практику _____ 20__ г.

М.П. _____

Выбыл с практики _____ 20__ г.

М.П. _____

Инструктаж на рабочем месте проведен _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, проводившего инструктаж)

Отзыв о работе практиканта _____

Оценка _____ по _____ практике

Руководитель практики от предприятия _____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____ (подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН _____ ПРАКТИКИ

(20____ - 20____ учебный год)

аспиранта _____

Ф.И.О. аспиранта _____

направленность _____

кафедра _____

наименование _____

научный руководитель _____

Ф.И.О. должность, ученое звание, ученая степень _____

№ п\п	Этапы практики	Количество часов	Календарные сроки проведения планируемой работы
1.	Подготовительный этап:		
2.	Основной этап:		
3.	Заключительный этап:		

Аспирант _____ / _____
Ф.И.О.

Научный руководитель _____ / _____
Ф.И.О.

Зав. кафедрой _____ / _____
Ф.И.О.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики в аспирантуре
(20____ - 20____ учебный год)

аспирант _____

Ф.И.О. аспиранта _____

направленность _____

год обучения _____

кафедра _____

наименование _____

Сроки прохождения практики с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

№ п\п	Этапы практики	Наименование выполненной работы	Факультет, группа	Количество часов	Дата
1.	Подготовительный этап:				
2.	Основной этап:				
3.	Заключительный этап:				
6.	Общий объем часов				

Основные итоги практики:

Рекомендации:

Аспирант _____ / _____

Ф.И.О.

Научный руководитель _____ / _____

Ф.И.О.

Зав. кафедрой _____ / _____

Ф.И.О.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики в аспирантуре
(20____ - 20____ учебный год)

аспирант _____

Ф.И.О. аспиранта _____

направленность _____

год обучения _____

кафедра _____

наименование _____

Сроки прохождения практики с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

№ п/п	Этапы практики	Наименование выполненной работы	Факультет, группа	Количество часов	Дата
1.	Подготовительный этап:				
2.	Основной этап:				
3.	Заключительный этап:				
6.	Общий объем часов				

Основные итоги практики:

Рекомендации:

Аспирант _____ / _____
Ф.И.О.

Научный руководитель _____ / _____
Ф.И.О.

Зав. кафедрой _____ / _____
Ф.И.О.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____
заседания кафедры от _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ _____

СЛУШАЛИ:

аспиранта

Ф.И.О. аспиранта

направленность _____

о прохождении _____ практики

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

ПОСТАНОВИЛИ:

считать,

что

аспирант

прошел практику с оценкой _____

Зав. кафедрой

_____/_____
Ф.И.О.

Секретарь

_____/_____
Ф.И.О.