

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Российский государственный профессионально-педагогический университет» (РГППУ)

положение

<u> 26.06.14 № 01-19458 117</u>

г. Екатеринбург

о практике аспирантов

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета университета,

протокол № 10/416 от 26.06.2017

Председатель

Ученого совета университета

Е.М. Дорожжин

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Практика аспирантов в Российском государственном профессионально-педагогическом университете (далее по тексту Университет, или РГППУ) является составной частью основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО) и представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций аспирантов в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
- 1.2. Положение о практике аспирантов (далее по тексту Положение) устанавливает единый порядок организации, проведения и подведения итогов всех видов практики аспирантов по ОПОП ВО всех направлений подготовки и форм обучения, определяет функции участников практики, а также требования к учебно-методическому и материальному обеспечению практики.
  - 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - 1.3.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
  - 1.3.2. Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 года № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении».
- 1.3.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (в ред. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2016 № 373).
- 1.3.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».
- 1.3.6. Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО).

- 1.4. Настоящее Положение является обязательным документом при организации и проведении всех видов практики аспирантов для работников структурных подразделений Университета и руководителей практики от принимающих предприятий, учреждений и организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее по тексту профильная организация).
- 1.5. Цели, объем (трудоемкость в зачетных единицах), виды, типы и формы практики, требования к результатам обучения (компетенциям, умениям, опыту деятельности) определяются ОПОП ВО в соответствии с ФГОС ВО по направлениям подготовки и примерными программами практики (при наличии). Формы видов практики, дополнительно к установленным соответствующими ФГОС ВО, определяются базовой кафедрой, руководителем аспирантской программы.
- 1.6. Порядок проведения практики при освоении ОПОП ВО инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с Положением об организации инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в РГППУ.
- 1.7. Для прохождения практики, предусматривающей выполнение работ, требующих обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследования), аспиранты проходят необходимые медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302. Ответственность за прохождение аспирантами предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) несут руководители от профильной организации.

### 2. ВИДЫ, ТИПЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 2.1. Основными видами практики аспирантов в Университете являются практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе производственная, педагогическая и научно-исследовательская практики.
- 2.2. Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является формирование у аспирантов профессиональных умений, применение теоретических знаний в условиях решения отдельных практических задач профессионального содержания. Планируемые результаты обучения при прохождении практики должны быть соотнесены с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО на соответствующем этапе.
- 2.3. Педагогическая практика может являться продолжением (частью) изучения дисциплин педагогической подготовки по направлению подготовки,

в таком случае она проводится под руководством преподавателей соответствующих кафедр и научного руководителя аспиранта.

Конкретные типы практики определяются базовыми кафедрами аспирантуры в соответствии с ФГОС ВО по направлениям подготовки.

- 2.4. Способы проведения практики определяются местом проведения практики и могут быть следующими: стационарный в учебных мастерских, лабораториях, на кафедрах РГППУ; в профильных организациях, расположенных на территории г. Екатеринбурга и обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, или выездной (если место ее проведения расположено за их пределами). Способы проведения практики определяются базовой кафедрой, руководителем аспирантской программы.
  - 2.5. Практика может проводиться в следующих формах:
- •непрерывно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех типов практики, предусмотренных ОПОП ВО;
  - •дискретно (рассредоточенная):
- по типам практики путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- по периодам проведения практики путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практики по типам и по периодам проведения – путем сочетания в календарном учебном графике в одном семестре для проведения какого-либо типа практики блока непрерывного периода учебного времени (неделя/недели) с блоком чередования периода учебного времени (день) для проведения практики с периодами учебного времени (день) для проведения теоретических занятий.

# 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

- 3.1. Требования к организации практики определяются ФГОС ВО, ОПОП ВО. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения аспирантами областью (областями) и/или сферой (сферами), задачами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к результатам освоения ОПОП ВО.
- 3.2. Организация практики осуществляется РГППУ на основе договоров с профильными организациями.

Форма типового договора о проведении практики разрабатывается сектором практик и адаптации к рынку труда (далее по тексту – сектор практик) Управления развития и реализации образовательных программ (УРРОП) совместно с Управлением юридического и кадрового обеспечения.

3.3. Оформление договорных отношений между университетом и профильными организациями осуществляется базовыми кафедрами по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Заключение долгосрочных договоров о проведении практики осуществляется базовыми кафедрами.

- 3.4. По согласованию с выпускающей кафедрой аспирант может предложить в качестве места прохождения практики альтернативную организацию при условии ее соответствия профилю ОПОП ВО и возможности выполнения рабочей программы практики в полном объеме.
- 3.5. Аспиранты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.
- 3.6. Аспиранты, обучающиеся по договору о целевом обучении, проходят практику в организациях, с которыми заключен договор о целевом обучении, если профессиональная деятельность, осуществляемая данными организациями, соответствует требованиям к содержанию практики.

В случае письменного отказа соответствующей организации в принятии для прохождения практики аспиранта он направляется на практику в профильную организацию.

- 3.7. Аспиранты из числа иностранных граждан и лиц без гражданства проходят все виды практики на территории Российской Федерации на основе имеющихся договоров с профильными организациями.
- 3.8. Практика может проводиться с использованием сетевой формы реализации ОПОП ВО на интегрированных базовых кафедрах университета на основании договоров, заключенных между университетом и профильными организациями.
- 3.9. Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа научно-педагогических работников базовой кафедры (далее по тексту руководитель практики от РГППУ), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее по тексту руководитель практики от организации). Для руководства практикой, проводимой в образовательных подразделениях РГППУ, назначается только руководитель (руководители) практики от РГППУ.
- 3.10. Непосредственное руководство организацией и проведением практики осуществляет заведующий базовой кафедрой и заведующий аспирантурой и докторантурой.
- 3.11. На основании приказа ректора о направлении на практику с указанием закрепления каждого аспиранта за профильной организацией, типа, сроков прохождения практики, аспиранту выдается направление на практику, подписанное заведующим базовой кафедрой.
- 3.12. Прием аспирантов на практику в профильную организацию, назначение руководителей практики от организации и закрепление за ними аспирантов оформляются соответствующим приказом руководителя профильной организации, который является основанием для дальнейших расчетов оплаты руководства практикой.
- 3.13. Продолжительность рабочей недели при прохождении практики в профильных организациях составляет, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, в возрасте от 18 лет не более 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет 7 часов;
- для работников в возрасте от 18 лет 8 часов;

- для инвалидов в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.14. На весь период прохождения практики на аспирантов распространяются правила охраны труда, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильной организации.

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

# 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

- 4.1. Для каждого типа практики базовой кафедрой разрабатывается комплект учебно-методического обеспечения.
  - 4.2. В комплект учебно-методического обеспечения практики входят:
- рабочая программа и методические указания по организации и проведению практики;
  - фонд оценочных средств по практике (далее по тексту ФОС);
- индивидуальное задание для выполнения аспирантом в период практики (далее по тексту индивидуальное задание);
- дневник практики, включающий лист оценивания компетентностных результатов прохождения практики;
  - форма отчета по практике.
- 4.3. Программы практики и методические указания по организации и проведению каждого типа и формы практики разрабатываются базовой кафедрой, руководителем аспирантской программы, рекомендуются к утверждению заведующим базовой кафедрой и утверждаются проректором по образованию не позднее чем за три месяца до начала практики. При необходимости к разработке программы практики могут привлекаться сотрудники кафедр, участвующих в реализации соответствующей ОПОП ВО, и руководители практики от организации.
- 4.4. Для каждого типа практики разрабатывается рабочая программа практики, определяющая содержание практической подготовки аспирантов.
- 4.5. Рабочая программа практики должна содержать следующие основные разделы:
  - цели и задачи практики;
- место практики в структуре ОПОП ВО тип практики, способ и формы (форма) ее проведения;
- место и время проведения практики (определяются в соответствии с ФГОС ВО, ОПОП ВО);
- объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах;
- требования к результатам прохождения практики, включая компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики;
  - структура и содержание практики;
- научно-исследовательские, научно-производственные, образовательные технологии, применяемые в ходе практики;

- учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы аспирантов в ходе практики;
- перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости,
  промежуточной аттестации по итогам прохождения практики;
  - учебно-методическое и информационное обеспечение практики;
  - материально-техническое обеспечение практики.
- 4.6. ФОС включает в себя комплект заданий, предназначенных для оценивания компетентностных результатов прохождения практики. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики и являющиеся предметом оценивания по ее завершении, могут оцениваться по отдельности, могут объединяться в блоки с целью единовременной проверки набора компетенций с помощью одного интегративного задания.
- 4.7. Руководители практики от РГППУ и организации разрабатывают и выдают каждому аспиранту индивидуальное задание. Содержание индивидуального задания должно соответствовать цели и задачам практики, учитывать конкретные условия и возможности профильной организации, индивидуальную образовательную траекторию, способности и уровень теоретической подготовки аспиранта.
- 4.8. Формы и структура индивидуального задания, дневника практики, отчета по практике (далее по тексту бланковая документация практики) разрабатываются базовыми кафедрами, руководителем аспирантской программы совместно с сектором практик УРРОП.

Дневник практики должен содержать график прохождения практики, виды и содержание практических работ, сроки их выполнения, наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам, лист оценивания компетентностных результатов прохождения практики, отметку руководителя от организации о выполненной работе, замечания и предложения руководителя практики от РГППУ, заключения/отзывы руководителей практики от РГППУ и организации и др.

- 4.9. Лист оценивания компетентностных результатов прохождения практики содержит перечень критериев и показателей оценки компетенций и иных предметов и объектов оценивания, перечень используемых оценочных средств, оценочную шкалу и описание правил оформления результатов оценивания.
- 4.10. На основании выполненных работ, исследований, проведенных в соответствии с общими заданиями на практику и индивидуальным заданием, аспирантом составляется отчет по практике.

Отчет по практике должен отражать суть проделанной аспирантом во время практики работы, иметь четкую структуру, отличаться логической последовательностью, ясностью и конкретностью изложения материала, убедительностью аргументации и сопровождаться необходимым иллюстративным материалом.

Перечень структурных элементов отчета по практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть отчета, соответствующая требованиям рабочей программы практики;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

К отчету по практике прилагаются отзыв-характеристика от профильной организации о деятельности аспиранта и проявленных во время прохождения практики личностных и профессиональных качествах, сформированных компетенциях.

Объем отчета по практике, правила оформления, требования к содержанию структурных элементов отчета определяются базовой кафедрой, руководителем аспирантской программы самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО.

4.11. Ответственным исполнителем по формированию комплекта учебно-методического обеспечения практики является заведующий базовой кафедрой, руководитель аспирантской программы.

#### 5. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

- 5.1. В период прохождения практики за аспирантами, получающими предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, право на получение стипендии сохраняется независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики.
- 5.2. В случае выездной практики аспирантов порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливается локальным нормативным актом РГППУ.
- 5.3. Оплата руководителям практики от РГППУ суточных, а также проезда к месту практики и обратно, возмещение расходов по найму жилого помещения производится университетом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.4. При прохождении практики стационарно проезд к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не оплачиваются.
- 5.5. Оплата труда аспирантов в период прохождения практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для предприятий, учреждений или организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми университетом с профильными организациями.
- 5.6. На аспирантов, принятых на период практики на штатные должности в профильные организации, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.
- 5.7. Оплата труда руководителей практики от РГППУ производится в соответствии с утвержденными ректором «Нормами времени для расчета объема учебной работы» и Положением об условиях оплаты труда в РГППУ.
- 5.8. Оплата труда руководителей практики от организации производится в соответствии с утвержденными университетом «Нормами времени для рас-

чета объема учебной работы» и на основании договоров возмездного оказания услуг.

5.9. Ответственность за своевременность и правильность оплаты труда руководителей практики от организаций несут заведующий базовой кафедрой, руководитель аспирантской программы, начальник УРРОП, главный бухгалтер, начальник Планово-экономического управления.

# 6. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА И РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

- 6.1. Основные функции отдела аспирантуры и докторантуры:
- оформление договоров с профильными организациями;
- разработка проектов приказов по всем типам практики, осуществление их дальнейшего согласования и передача на подпись ректору;
- обеспечение базовых кафедр бланковой документацией практики (в электронной и/или бумажной форме);
- планирование объемов учебной работы руководителям практики от РГППУ в соответствии с установленными в РГППУ нормами.
- анализ отчетов базовых кафедр о проведенных в течение учебного года типах практики и подготовка ежегодных отчетов о прохождении практики аспирантами университета;
- разработка рекомендаций по улучшению качества организации практики на основе результатов мониторинга, измерений и анализа.
- 6.2. Основные функции базовых кафедр, руководителей аспирантских программ в части, касающейся руководства практикой:
- осуществление общего руководства планированием, организацией и учебно-методическим обеспечением практики аспирантов;
  - разработка и согласование рабочих программ практики;
- формирование перечня профильных организаций и согласование количества принимаемых на практику аспирантов с руководителями практики от организаций;
- участие в разработке и заключении договоров университета с профильными организациями о прохождении аспирантами практики, подготовка проектов приказов о практике (распределение аспирантов по местам практики, назначение руководителей практики от РГППУ);
- ознакомление руководителей практики от организаций с рабочими программами практики и графиком учебного процесса (за 2 месяца до начала практики);
- организация разработки индивидуальных заданий совместно с руководителем практики от организации;
- организация проведения собраний аспирантов по вопросам прохождения практики с участием руководителей практики;
- организация выдачи аспирантам направлений на практику, дневников практики и другой бланковой документации по практике;
- организация контроля соблюдения сроков прохождения практики, предоставления и защиты аспирантами отчетов по практике;
- обсуждение на заседаниях базовой кафедры вопросов, касающихся обеспеченности аспирантов местами практики, необходимыми учебно-

методическими материалами по практике; соответствия индивидуальных заданий формируемым в процессе практики компетенциям;

- заслушивание на заседаниях базовой кафедры и анализ докладов руководителей практики от РГППУ о ходе и результатах практики в текущем учебном году;
- разработка мероприятий по совершенствованию организации практики;
- подготовка и утверждение сводного отчета по проведенным в течение прошедшего учебного года типам практики и сдача в УРРОП до 1 декабря календарного года.
  - 6.3. Основные функции руководителя практики от РГППУ:
- участие в работе по формированию перечня профильных организаций в текущем учебном году: проведение переговоров с представителями профильных организаций, подготовка писем в адрес руководителей профильных организаций о приеме аспирантов на практику, согласование условий проведения практики и оформление договорных отношений университета с профильными организациями;
- проведение первого организационного собрания с аспирантами не позднее чем за два месяца до начала практики;
- за один месяц до начала практики окончательное согласование с профильными организациями возможности выполнения всех заданий практики и количества принимаемых на практику аспирантов;
- сбор информации о наличии необходимого количества учебнометодического обеспечения практики;
- получение необходимых бланков документов по практике в электронной и/или бумажной форме в УРРОП;
- формирование для аспирантов комплекта учебно-методического обеспечения практики;
- подготовка проекта приказа о направлении на практику (не позднее чем за три недели до начала практики), согласование этого проекта с заведующим базовой кафедрой, руководителем аспирантской программы и передача его для дальнейшего согласования в УРРОП;
- проведение второго организационного собрания с аспирантами не позднее чем за 1 день до начала практики с целью выдачи им направлений на практику, а также иной документации и доведения до сведения аспирантов следующей информации: порядка следования и даты прибытия в профильную организацию; прав и обязанностей аспирантов при прохождении практики; требований по ведению дневника практики и составлению отчета по практике; порядка защиты отчета по практике;
  - подготовка направлений на практику;
  - составление и выдача аспирантам индивидуальных заданий;
- установление контактов с руководителем практики от организации для проведения необходимых процедур устройства аспирантов на практику, составления рабочего графика (плана) проведения практики;
- контроль выхода аспирантов на практику и соблюдения сроков практики;

- методическое консультирование аспирантов и руководителей от организации по вопросам выполнения индивидуальных заданий в период прохождения практики;
- осуществление контроля за обеспечением условий прохождения практики аспирантов, за проведением с аспирантами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- осуществление контроля за работой руководителей практики от организации; принятие мер к устранению недостатков в организации практики;
- при прохождении педагогической практики присутствие на «открытом» занятии, проводимом аспирантом, анализ и обсуждение занятия совместно с руководителем от образовательной организации;
- организация предусмотренных рабочей программой практики занятий с аспирантами;
- сбор и проверка отчетной документации аспирантов о работе за время практики;
- оформление ведомостей по практике и представление в отдел аспирантуры результатов аттестации аспирантов по итогам практики;
- проверка отчетов по практике, листов оценивания компетентностных результатов прохождения практики и дневников практики;
- проведение защиты отчета по практике и выставление общей оценки в экзаменационную/зачетную ведомость и зачетную книжку;
  - проведение собрания по итогам практики;
- оформление необходимых отчетных документов для оплаты работы руководителей практики от РГППУ и от организации;
  - подготовка отчета о проведенной практике;
  - внесение предложений по совершенствованию организации практики.
- 6.4. Основные функции руководителя практики от профильной организации:
- согласование совместно с руководителем практики от РГППУ количества направляемых на практику аспирантов, конкретных дат начала и окончания практики, согласование условий ее проведения;
- организация работы по оформлению и обеспечению направляемых на практику аспирантов временными пропусками;
- распределение аспирантов по подразделениям внутри профильной организации и подбор руководителей в подразделениях, курирующих содержательные аспекты практики;
- ознакомление аспирантов с общей структурой и характером деятельности профильной организации;
- осуществление контроля за обеспечением необходимых условий безопасности труда аспирантов;
- проведение с аспирантами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- обеспечение соответствия содержания практики рабочей программе практики;
- организация выполнения всех видов работ, предусмотренных индивидуальными заданиями;
- обеспечение доступа к необходимому оборудованию, технической документации и иным фондам профильной организации в пределах, оговорен-

ных соответствующим договором между университетом и профильной организацией, оказание методической помощи аспиранту при выполнении им всех видов заданий и работ по рабочей программе практики;

- при проведении педагогической практики присутствие на «открытом» занятии, проводимом аспирантом, участие в проведении анализа и обсуждении занятия;
- осуществление контроля за выполнением аспирантами правил внутреннего трудового распорядка в профильной организации;
  - контроль заполнения аспирантами дневника практики;
- заполнение листа оценивания компетентностных результатов прохождения практики, выставление оценки за практику;
  - заполнение отзыва-характеристики;
- подписание отчета по практике, заверение подписи печатью организации;
  - внесение предложений по совершенствованию организации практики;
  - участие в защите отчета по практике.

# 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АСПИРАНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ПРАКТИКУ

- 7.1. Аспиранты, направляемые на практику, имеют право:
- 7.1.1. Своевременно ознакомиться с рабочей программой практики, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами РГППУ по практике.
- 7.1.2. Самостоятельно осуществлять поиск организаций для прохождения практики.
- 7.1.3. Обращаться на базовую кафедру и в сектор практик УРРОП в целях получения помощи в поисках места прохождения практики.
- 7.1.4. Получать методическую помощь от руководителя практики от РГППУ при выполнении индивидуального задания, сборе материалов к отчету по практике и к научно-квалификационной работе (диссертации).
- 7.1.5. Обращаться к руководителям практики от РГППУ и от организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
- 7.1.6. Участвовать в работе общественных и профсоюзных организаций, а также в конференциях и совещаниях профильной организации.
- 7.1.7. Пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, научной библиотекой университета, а также нормативной, технической, научной и другой документацией, необходимой для выполнения рабочей программы практики.
- 7.1.8. Вносить предложения по совершенствованию организации практики.
- 7.1.9. Проходить практику по индивидуальному графику на основании личного заявления по согласованию с заведующим базовой кафедрой, руководителем аспирантской программы.
  - 7.2. Аспиранты, направляемые на практику, обязаны:
  - 7.2.1. Своевременно определиться с местом прохождения практики.
- 7.2.2. Участвовать в организационных собраниях, проводимых руководителем практики от РГППУ.

- 7.2.3. Получить направление на практику и индивидуальное задание у руководителя практики от РГППУ.
- 7.2.4. Проходить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности в профильной организации, подчиняться распоряжениям руководителей практики от РГППУ и от организации.
- 7.2.5. Соблюдать действующие в профильной организации правила трудового распорядка, требования охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии.
- 7.2.6. Своевременно и полностью выполнять все виды работ, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием.
- 7.2.7. Соблюдать сроки прохождения практики, установленные графиком учебного процесса.
- 7.2.8. Регулярно вести дневник практики, представляя его для проверки руководителю практики от РГППУ и от организации.
- 7.2.9. Оформить отчет по практике, который должен готовиться в течение всей практики и должен содержать сведения о конкретно выполненной аспирантом работе в период ее прохождения.
- 7.2.10. Не позднее последнего дня практики представить на базовую кафедру для проверки руководителю практики от РГППУ комплект оформленных документов (отчет по практике, дневник практики с отзывом руководителя практики от организации, лист оценивания компетентностных результатов прохождения практики и др.) по итогам прохождения практики.
- 7.2.11. Защитить отчет по практике, пройти промежуточную аттестацию по практике в установленной форме.

# 8. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

- 8.1. Форма промежуточной аттестации по практике устанавливается учебным планом и рабочей программой практики с учетом требований ФГОС ВО.
- 8.2. Оценка результатов прохождения аспирантами практики осуществляется в соответствии с действующим в университете Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся и учитывается при подведении итогов общей успеваемости аспиранта.
- 8.3. Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании представленных аспирантом руководителю практики от РГППУ следующих материалов и документов:
- оформленного дневника практики с подписями руководителей практики от РГППУ и от организации и печатью профильной организации;
- отзыва/характеристики/заключения руководителя практики от профильной организации (с описанием проделанной аспирантом работы, общей оценки качества его подготовки);
  - отчета по практике.
- 8.4. Руководитель практики от РГППУ оценивает отчет по практике и записывает в дневник практики отзыв-характеристику/заключение о деятельности и трудовой дисциплине аспиранта при прохождении практики.
- 8.5. Защита отчета по практике организуется руководителем практики от РГППУ и проводится не позднее последнего дня практики.

- 8.6. Промежуточная аттестация осуществляется на основании текущего контроля прохождения практики и защиты аспирантом отчета по практике, составленного в соответствии с утвержденными требованиями к его содержанию и форме, обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При оценке принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации. Эта оценка фиксируется руководителем практики от РГППУ в экзаменационной/зачетной ведомости и в зачетной книжке.
- 8.7. Руководитель практики от РГППУ представляет в отдел аспирантуры и докторантуры экзаменационную/зачетную ведомость в установленном порядке.
- 8.8. В случае невыполнения аспирантом своих обязанностей в период практики он может быть отстранен от прохождения практики приказом ректора по представлению заведующего базовой кафедрой, руководителя аспирантской программы.
- 8.9. Аспиранты, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному учебному плану.

Аспиранты, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

- 8.10. Итоги прохождения практики своевременно обсуждаются на заседаниях базовой кафедры. Сводный отчет о проведенных видах практики по результатам учебного года сдается в УРРОП до 1 декабря календарного года, копия сводного отчета хранится на базовой кафедре.
- 8.11. Итоги практики по результатам учебного года в целом по университету отражаются в ежегодном отчете УРРОП до 1 февраля года, следующего за учебным годом прохождения практики.