



**ТОМСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА**  
УВЕРЕННОСТЬ В КАРЬЕРЕ

**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор Красинский М.С.

10.10.2014

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Красинский С.Л.

10.10.2014



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК И СТАЖИРОВОК**  
негосударственного (частного) образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Томский институт бизнеса»  
(НОУ ВПО «ТИБ»)

**Томск – 2014**

НОУ ВПО «ТОМСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»

Российская Федерация,  
634050, г. Томск, ул. Заливная (главный корпус), 1 Б  
Тел.: (3822) 53-00-87  
e-mail: office@tib.tomsk.ru  
ONLINE-INSTITUT.RU  
TIB.TOMSK.RU

## 2. Виды практик

2.1 Основными видами практик студентов Института, согласно ФГОС ВПО, ФГОС ВО и ГОС ВПО являются: учебная и производственная, включая преддипломную практику.

### 2.2 Учебная практика

Задачами учебной практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, формирование практических профессиональных компетенций.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях института или в организациях соответствующего профиля.

### 2.3 Производственная практика

Целью производственной практики является закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы.

Задачами производственной практики являются закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при освоении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта.

В связи с реализацией основной концепции Института по подготовке специалистов в рамках производственной практики формируются и совершенствуются базовые профессиональные компетенции по соответствующим направлениям подготовки (специальности).

### 2.4 Преддипломная практика

Преддипломная практика является завершающей частью основной образовательной программы. Преддипломная практика студентов проводится для овладения студентами первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего выпускника к самостоятельной трудовой деятельности, сбора материала для выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика является разновидностью производственной практики.

### 2.5 Стажировка

Стажировка студентов ориентирована на приобретение и закрепление студентами профессиональных компетенций повышенного уровня, она проводится с целью формирования и закрепления профессиональных знаний, умений, навыков, полученных в результате теоретической подготовки, приобретения профессиональных и организаторских навыков. По итогам прохождения стажировки студентам выставляется дифференцированный зачет.

Стажировка может быть зачтена как производственная практика. Для студентов очной формы обучения стажировка является обязательным учебным мероприятием и включает своей частью производственную практику.

Стажировка имеет длительный характер (от 1 до 3 месяцев). Продолжительность стажировки определяется учебным планом по направлению подготовки. Стажировка включается в график учебного процесса.

## 3. Содержание практик (стажировок)

3.1 Рабочие программы всех видов практик (стажировок) разрабатываются и утверждаются в установленном порядке кафедрами Института, отвечающими за организацию прохождения соответствующей практики (стажировки) с учетом направления и профиля подготовки студента. Рабочие программы по преддипломной практике разрабатываются выпускающими кафедрами.

3.2 Рабочие программы всех видов практик (стажировок) подлежат ежегодному обновлению и утверждению.



практики (стажировки) с указанием срока, а также органа (организации) или должностного лица, где она будет осуществляться, с приложением оправдательного документа. Отчет студентов о прохождении досрочной практики (стажировки) представляется в срок, установленный в настоящем Положении.

В случае прохождения студентом практики (стажировки) вне установленных учебным планом сроков (досрочное прохождение, прохождение студентом, не прошедшим ее в установленных сроки) прохождение практики осуществляется в свободное от учебы время. Продолжительность прохождения практики (стажировки) в этом случае увеличивается в два раза.

4.4 Студенты проходят практику (стажировку) в учреждениях и организациях, с которыми у Института заключен договор о прохождении практики.

Студенты могут избрать иное учреждение, организацию как место прохождения практики (стажировки). Для этого необходимо за 30 дней до начала практики (стажировки) представить в деканат соответствующее письмо-соглашение учреждения, организации об обеспечении возможности прохождения практики (стажировки) студентом, составленное на официальном бланке. Прохождение практики (стажировки) в таких учреждениях, организациях допускается только при наличии договора с учреждением/организацией, которая предоставляет возможность студенту выполнить программу практики (стажировки).

Иногородние студенты вправе пройти практику по месту жительства при условии предоставления в деканат оригинала письма-соглашения соответствующей организации или государственного органа (должностного лица) об обеспечении возможности прохождения практики студентом на территории другого субъекта РФ или иностранного государства. Те же правила распространяются на студентов, проходящих практику на территории районов Томской области, кроме г. Томска.

В случае необходимости предоставления места для прохождения практики (стажировки) студент обязан сообщить об этом старосте группы. Старостами групп составляются списки студентов, нуждающихся в предоставлении места для прохождения практики (стажировки), и передаются в деканат не позднее, чем за 30 дней до начала практики (стажировки). Для студентов заочной формы обучения список нуждающихся в предоставлении мест прохождения практики (стажировки) передается старостой в деканат в конце первой недели сессии, по истечении которой предусмотрено прохождение практики (стажировки).

4.5 Перед началом прохождения практики (стажировки) со студентами проводится организационное собрание, на котором:

- разъясняется порядок прохождения практики (стажировки), ее содержание;
- выдается задание на практику;
- проводится вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности с обязательной записью в журнале инструктажа;
- выдаются бланки документов, необходимые для прохождения практики:

- ✓ заявление о предоставлении места прохождения практики (стажировки);
- ✓ направление на практику (стажировку);
- ✓ договор о прохождении практики (стажировки) в случае самостоятельного выбора студентом места прохождения практики (стажировки);

- ✓ титульный лист отчета;
- ✓ дневник практиканта;
- ✓ анкета работодателя (при необходимости).

Ответственность за проведение организационного собрания по учебной и преддипломной практике возлагается на заведующего соответствующей кафедры. Ответственность за проведение



организационного собрания, контроля за проведением итоговой аттестации по практике (стажировке) несет ЦПК.

Ответственность за качество методической организации производственной практики (стажировки) несет кафедра соответствующего профиля. Ответственность за организацию аттестации по итогам прохождения производственной практики (стажировки) несет декан.

Полномочия начальника ЦПК:

- организует распределение студентов по местам прохождения производственной практики (стажировки);
- обеспечивает и контролирует проведение организационных собраний со студентами по производственной практике (стажировке);
- не позднее, чем за 7 дней до начала практики подготавливает проект приказа о направлении студентов на производственную практику (стажировку);
- своевременно предоставляет декану соответствующего факультета список студентов, не приступивших к прохождению производственной практики (стажировки);
- организует присутствие наставника от базы стажировки на защите отчетов;
- организует учет и хранение отчетов по производственной практике (стажировке);
- составляет сводный отчет об итогах проведения практики (стажировки) за прошедший учебный год по Институту до 1 октября нового учебного года.

Полномочия менеджера ЦПК:

- формирует реестр договоров о местах прохождения практики (стажировки);
- готовит и размещает информационные письма, списки, графики и другие информационные материалы по практикам (стажировкам) на информационном стенде ЦПК;
- составляет график проведения организационных собраний по производственной практике (стажировке);
- проводит организационное собрание перед направлением студентов на производственную практику (стажировку), консультирует студентов по вопросам организации производственных практик (стажировок);
- своевременно уведомляет начальника ЦПК о неявке студентов для прохождения производственной практики (стажировки);
- принимает и регистрирует отчеты по производственным практикам (стажировкам);
- организует передачу отчетов по производственной практике (стажировке) заведующему соответствующей кафедре для проведения аттестации;
- своевременно запрашивает деканат соответствующего факультета об итогах проведения аттестации по производственной практике (стажировке).

Полномочия декана факультета:

- не позднее, чем за 14 дней до начала практики (стажировки) направляет в ЦПК список студентов, допущенных к прохождению производственной практики (стажировки);
- осуществляет контроль за проведением аттестации по производственной практике (стажировке) в установленные сроки.

Полномочия заведующего кафедрой:

- организует разработку и обновление рабочих программ по производственной практике (стажировке);
- предоставляет копии утвержденных рабочих программ по производственной практике (стажировке) в ЦПК не позднее 10 сентября нового учебного года;
- назначает руководителя производственной практики (стажировки), ответственного за проверку отчетов по производственной практике (стажировке);



## 6. Аттестация по результатам прохождения практик (стажировок)

6.1 По результатам прохождения практики (стажировки) студентами составляется отчет о прохождении практики (стажировки). Отчёт о прохождении практики (стажировки) является основным документом студента, отражающим выполненную им работу, полученные знания и практические навыки. Отчёт о прохождении практики (стажировки) студент готовит самостоятельно и представляет его в установленном порядке для проверки и оценки.

Отчет о прохождении практики (стажировки) должен содержать следующие обязательные документы:

- титульный лист;
- письмо-соглашение учреждения, организации об обеспечении возможности прохождения студентом практики (стажировки)<sup>1</sup>;
- договор о прохождении практики (стажировки)<sup>2</sup>;
- план прохождения практики (стажировки) (составляется и подписывается наставником по практике<sup>3</sup> и студентом);
- пояснения к отчету (отчет-самоанализ) по практике (стажировке) (подписывается студентом);
- характеристика (подписывается руководителем учреждения, организации и заверяется гербовой печатью);
- дневник;
- акты и документы, полученные при прохождении практики (стажировки) (подписываются наставником).

### 6.2 Сроки аттестации практик (стажировок):

- для студентов очной и очно-заочной форм обучения – в течение двух учебных недель после прохождения практики (стажировки);
- для студентов заочной формы обучения:

- учебная и производственная практика – в период последующей сессии;
- преддипломная практика – в течение двух учебных недель после прохождения практики.

Отчет по учебной и преддипломной практике предоставляется студентом на соответствующую кафедру для регистрации, аттестации и хранения в соответствии с номенклатурой дел кафедры.

Отчет по производственной практике (стажировке) предоставляется студентом в ЦПК для регистрации. Для проведения аттестации студентов отчеты по производственной практике (стажировке) передаются менеджером ЦПК на соответствующую кафедру.

Договор с организацией, предприятием, учреждением - местом прохождения практики (стажировки) и анкета работодателя предоставляются в ЦПК.

6.3. Форма контроля прохождения практики устанавливается учебным планом и программой практики (стажировки) с учетом требований ФГОС ВПО, ГОС ВПО, ГОС ВО.

Руководитель практики по результатам защиты отчетов проводит аттестацию по соответствующему виду практики, заполняет экзаменационную ведомость, вносит запись в раздел «практика» в зачетную книжку студента.

<sup>1</sup> Документ прилагается к отчету при прохождении практики в учреждении, организации по выбору студента.

<sup>2</sup> Документ прилагается к отчету при прохождении практики в учреждении, организации по выбору студента.

<sup>3</sup> Наставник – работник органа, учреждения, организации, под руководством которого студент проходит практику