

«Рассмотрено»

На заседании Ученого Совета
Института экономики и финансов
Протокол № 4 «8» сентября 2018г.



«Утверждено»

Ректор Института экономики и
финансов, п.п.л., профессор
Сарыбаев А.

«08» сентября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации практик студентов

Института экономики и финансов

Настоящее Положение об организации практик обучающихся ИЭиФ разработано в соответствии с Положением «Об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденное постановлением Правительства КР, Положением «О производственной (профессиональной) практике обучающихся в образовательных организациях высшего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденное постановлением Правительства КР, Уставом ИЭиФ.

1. Общие положения

1.1. Практика обучающихся ИЭиФ (далее Институт) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования (далее ВПО) и проводится в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее ГОС ВПО), утвержденными рабочими учебными планами (далее РУП) и графиком учебного процесса в целях закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

1.2. Практика обучающихся является составной частью основной образовательной программы ВПО. Она позволяет последовательно и в определенной системе соединять теоретическую подготовку обучающихся с их практической деятельностью в государственных и коммерческих организациях, предприятиях и учреждениях, в том числе для целевой подготовки специалистов высшего звена. Практика реализует учебные цели и задачи профессиональной подготовки, и каждый вид имеет свои задачи, содержание и структуру.

1.3. Общая продолжительность, виды практик, и приобретаемые в ходе практик компетенции определяются ГОС ВПО по специальности подготовки экономистов.

1.4. Перечень практик определяется в соответствии с ГОС ВПО по специальностям подготовки:

- Финансы и кредит;
- Бухгалтерский учет, анализ и аудит;
- Налоги и налогообложение;
- Мировая экономика;
- Математические методы в экономике.

Цели, задачи и требования к практикам, а также содержание и порядок представления отчетности по практикам должны быть сформулированы в рамках программ практик.

1.5. Программы практик разрабатываются на основе ГОС ВПО по специальностям подготовки: «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение», «Мировая экономика», «Математические методы в экономике» и в виде сквозных программ с учетом преемственности, либо по каждому виду практик отдельно, рассматриваются на заседании учебно-методической комиссии Института.

2. Виды практики

2.1. Основными видами практик согласно РУП являются:

- учебная практика;
- производственная практика;
- предквалификационная практика.

2.1.1. Для специальностей:

- Финансы и кредит;
- Бухгалтерский учет, анализ и аудит;
- Налоги и налогообложение;
- Мировая экономика;
- Математические методы в экономике.

2.2. Задачами учебной практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных компетенций по избранной специальности; направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта; проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, ресурсных центрах и других вспомогательных объектах вуза; в отдельных случаях, может проводиться в организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между предприятиями (учреждениями или организациями) и Институтом.

2.3. Практика производственная (профессиональная, по профилю специальности) направлена на закрепление, расширение, углубление, и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретного предприятия (учреждения или организации), приобретение первоначального практического опыта. Производственная практика проводится, на основе договоров, заключаемых между Институтом и предприятиями (учреждениями или организациями).

2.4. Предквалификационная практика обучающихся является завершающим этапом обучения и проводится для овладения ими первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов к дипломному проекту (работе). Во время предквалификационной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы предквалификационной практики.

2.5. Для всех видов практик всех специальностей, Учебно-методическая комиссия разрабатывает программы практик с подробным описанием целей и задач.

3. Организация и проведение практики

3.1. В Институте по каждой реализуемой специальности ВПО предусматривается следующая документация по практике:

- настоящее Положение;
- сквозная программа практик;
- типовой договор с предприятием (учреждением или организацией) на организацию и проведение практики;
- рапорт о закреплении руководителей практики, место практики и закрепление за ними конкретных обучающихся;
- приказ о закреплении руководителей практики, место практики и закрепление за ними конкретных обучающихся;
- паспорт практики, который включает в себя:
 - вид трудовой деятельности обучающихся во время практики;
 - профессиональные компетенции, освоенные обучающимся в ходе практики;
 - график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

3.2. Организация практики на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность и последовательность овладения обучающимися профессиональной деятельности в соответствии с программой практики.

3.3. Руководство организацией и контролем проведения практик в Институте осуществляет Профориентационный центр на основе взаимодействия с заведующими отделениями и ответственными по специальностям. **Профориентационный центр** открыт в целях популяризации Института, повышения качества профориентационной работы, совершенствования связи с социальными партнерами в Институте и руководство организацией и контролем проведения практик. На него возлагается ответственность за разработку и реализацию настоящего Положения, комплектацию документации по практике, осуществление контроля за регистрацией подписанных договоров на проведения практик с предприятиями (учреждениями или организациями).

3.4. По каждой специальности разрабатываются программы по каждому виду практики, индивидуальные задания для каждого обучающегося. Руководитель практики от Института выдает дневники практик, контролирует прохождение и осуществляет анализ результатов выполнения основных и индивидуальных заданий за весь период прохождения практики.

3.5. Практика в государственных, коммерческих предприятиях (учреждениях или организациях), осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные предприятия (учреждения или организации) представляют обучающимся места для прохождения практик.

3.6. Поиск баз практик и заключение договоров возлагается на заведующих отделениями и ответственных по специальностям Института. Обучающимся разрешается самостоятельный поиск базы практики с предоставлением письменного согласия и оформлением соответствующего документа на прохождение практики данными обучающимся по программе Института. Допускается проведение практики в свободное от учебных занятий время (по уважительной причине) по индивидуальному графику.

3.7. Каждый учебный год руководитель практики перед началом практики (за месяц) согласовывает с предприятием (учреждением или организацией) возможность

предоставления базы практики. Организация и порядок проведения учебно-ознакомительной, производственной (профессиональной), практики показаны в приложении 1. Организация и порядок проведения практики показаны в приложении 2 и 3.

4. Руководство практикой

4.1. Сроки практик регламентируются учебным планом. Согласно п.3.3 руководство организацией и контролем проведения практик осуществляется Профориентационным центром Института

4.2. Обязанности:

4.2.1. Начальник Учебного отдела:

- организует и осуществляет контроль за разработкой сквозных программ практик обучающихся по всем специальностям реализуемым в Институте, согласовывает их с предприятиями (учреждениями или организациями) участвующими в проведении практики;

- в соответствии со специальностью, Учебный отдел подбирает предприятия (учреждения или организации) для прохождения практик и формирует базу данных предприятий (учреждений или организаций) с которыми заключены договоры на проведение практик;

- подготавливает проекты договоров с предприятиями (учреждениями или организациями) на проведение практик;

- распределяет обучающихся совместно с руководителями практики от Института и предприятия по предприятиям (учреждениям или организациям) участвующим в проведении практик;

- осуществляет контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении практик;

4.2.2. Учебный отдел ИЭиФ:

- выделяет в качестве руководителей практики опытных преподавателей;

- обеспечивают программами практики предприятия (учреждения или организация), где обучающиеся проходят практику, а также самих практикантов;

- осуществляют строгий контроль за прохождением и проведением практики обучающихся непосредственными на предприятии (учреждении или организации), за соблюдением ее сроков и содержанием (предусмотрен протокол контроля посещаемости и видов трудовой деятельности обучающихся);

- организуют обеспечение обучающихся необходимой документацией;

- принимают отчеты обучающихся о прохождении практики.

4.2.3. Ректорат ИЭиФ:

- издает приказ о приеме на практику обучающихся;

- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда;

- знакомит обучающегося с организацией работы на конкретном рабочем месте;

- осуществляет постоянный контроль производственной работы обучающихся, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работами, консультирует по производственным вопросам;

- контролирует соблюдение трудовой дисциплины;

- контролирует еженедельное ведение обучающимися дневников, ход подготовки отчетов;

- составляет производственные характеристики;

- организует и участвует в работе комиссии по приему отчетов.

4.2.4. Руководитель практики от Института:

- разрабатывает тематику заданий для обучающихся;
- обеспечивает четкую организацию, планирование и учет результатов практики (приложение 1, 2);
- готовит договора для их заключения с базами практик;
- проводит консультации с обучающимся перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержание практики, проводит инструктаж по технике безопасности (ТБ), безопасности жизнедеятельности (БЖД) и пожарной безопасности (ПБ), по требованиям охраны труда (ОТ);
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- контролирует условия проведения практики предприятиями (учреждениями или организациями), в том числе требования ТБ, ОТ, БЖД и ПБ в соответствии с правилами и нормами и несет ответственность совместно с руководителями предприятий (учреждений или организаций) и за их соблюдение;
- посещает еженедельно базы практики и анализирует деятельность обучающихся в соответствии с программой практики, принимает меры по устранению недостатков в организации практики и составляет протокол контроля практики (приложение 5);
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов по преддипломной практике;
- совместно с предприятиями (учреждениями или организациями) организует процедуру оценки общих и в работе комиссии при проведении итогов практики;
- составляет общий отчет по практике;
- участвует в работе Института по обсуждению вопросов практики, обобщает опыт практики, вносит предложения по ее совершенствованию;
- контролирует прохождение обучающихся медосмотра перед практикой (при необходимости);
- составляет паспорт практики (приложение 3);
- по окончании практики сдает ответ (приложение 4).

4.2.5. Руководитель практики от предприятия (учреждения или организации):

- обеспечивает необходимые условия для прохождения практики;
- проводит работу с сотрудниками по вопросам предстоящей практики;
- знакомит обучающихся с базой практики, документацией, с общей постановкой работы;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов по преддипломной практике;
- совместно с Институтом организует процедуру оценки общих и в работе комиссии при проведении итогов практики;
- участвует в работе Института по обсуждению вопросов практики, обобщает опыт практики, вносит предложения по ее совершенствованию;
- проводит совещания по итогам практики, участвует в установочных и итоговых совещаниях;
- дает характеристику обучающимся-практикантам, оценивает их работу;
- вносит предложения по совершенствованию теоретической и практической подготовки обучающихся.

4.3. Обучающиеся на все виды практики направляются строго по приказу, в исключительных случаях на основе заявления обучающегося издается новый приказ по направлению специальности.

4.4. Перед началом практики Учебным отделом ИЭиФ, руководителями практики, проводится организационное собрание для обучающихся, на котором разъясняются порядок прохождения практики, ее цели, задачи и программа, структура плана индивидуальной работы, форма и содержание отчетной документации. Обучающиеся проходят инструктаж о порядке прохождения практики и знакомятся с основными положениями по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда. Обучающиеся направляются на практику согласно приказу ИЭиФ, а принимаются на практику по приказу производства.

4.5. В период практики обучающиеся-практиканты обязаны организовывать свою деятельность в соответствии с требованием базы практики, подчиняться правилам внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации предприятия (учреждения или организации) и руководителей практики, где проходят практику. На них распространяются правила охраны труда, с которыми они должны быть ознакомлены.

4.6. В период практики обучающиеся **обязаны:**

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
 - соблюдать образцовую трудовую дисциплину, подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях и организациях правилам внутреннего распорядка;
 - изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и другие условия работы на предприятии (учреждении или организации);
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия (учреждения или организации);
 - систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- несвоевременная явка обучающегося к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул;
- обучающийся, не прошедший установленный срок практики, к защите отчета по практике не допускается.

4.7. Обучающиеся – практиканты имеют **право:**

- по всем вопросам обращаться к руководителям практики обращаться к руководителям практики от Института или предприятия (учреждения или организации);
- получать компетентную консультацию специалистов предприятий (учреждений или организаций) по вопросам, предусмотренным программой практики и индивидуальным заданием;
- вносить предложения по совершенствованию и организации практики;
- принимать активное участие в общественной работе на производстве;
- принимать участие в конференциях и совещаниях, пользоваться технической и методической базами предприятий (учреждений или организаций).

4.8. В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики. Обучающийся, отстраненный от практики или работа которого оценена «неудовлетворительно», считается не выполнившим учебный план данного семестра. По решению педсовета Института подается рапорт на отчисление как имеющий академическую задолженность. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Длительность повторного прохождения практики согласуется с заведующими отделениями, ответственными по специальности, руководителем практики и учебной частью Института.

5. Подведение итогов практики

5.1. По окончании практики обучающиеся составляют письменный отчет и сдают его вместе с заполненным дневником руководителю практики от Института, одновременно подписанный и оцененный непосредственным руководителем практики от предприятия (учреждения или организации).

5.2. Отчет о практике должен соответствовать требованиям сквозной программы практик и содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, выводы и предложения. Отчетность обучающихся по результатам практики должна соответствовать содержанию указанной в сквозной программе практик. Обязательной формой отчетности всех видов практик всех курсов для обучающихся является:

- отзыв-характеристика;
- оформленный дневник по практике;
- отчет обучающегося о проделанной работе;
- выполненное индивидуальное задание;
- фотоотчет;
- видеоотчет (при необходимости).

5.3. Сроки сдачи отчетной документации по практике определяются согласно утвержденного академического календаря на текущий год. Отчет по практике принимается либо на предприятии с участием руководителя практики от предприятия, либо в Институте комиссией, состоящей из не менее двух преподавателей.

5.4. По итогам практики обучающиеся получают соответствующую оценку, критерии выставления которой определяются в основной образовательной программе по направлению подготовки экономистов.

5.5. Оценка по практике учитывается при проведении итогов общей успеваемости обучающихся.

5.6. Основными критериями оценки результатов практики являются следующие:

- степень выполнения программы;
- мероприятия индивидуального плана;
- степень сформированных общих и профессиональных компетенций.

5.7. Для оценки результатов практики используются следующие методы:

- анализ документации обучающихся по практике (индивидуальных заданий, дневников, конспектов различных видов работ, характеристик);
- наблюдение за обучающимся в процессе практики и анализ качества отдельных видов работ обучающегося;
- беседы с руководителями на местах практики;
- анализ качества работы обучающихся в период практики;
- анкетирование, самооценка обучающихся степени своей готовности к практической работе и качества своей работы.

5.8. Работа обучающихся на всех этапах практики оценивается в баллах в соответствии с Положением «Об организации учебного процесса в ИЭиФ на основе кредитной системы обучения ECTS». Итоговая оценка по практике учитывает эффективность проведенной обучающимся деятельности, трудовую дисциплину, его отношение к будущей профессиональной деятельности, овладение необходимыми профессиональными компетенциями для будущей работы, качество отчетной документации и сроки ее сдачи.

5.9. Итоги практики обсуждаются на заседаниях, на педсоветах Института, с участием, где это возможно, представителей без практик.

6. Материальное обеспечение

6.1. Расходы на проведение практики обучающихся, обучающихся по договорам с физическими и юридическими лицами, не включаются в стоимость обучения или оплачиваются отдельно при необходимости.

6.2. Руководство практикой планируется преподавателю Института в качестве учебной нагрузки.

6.3. Оплата труда работников предприятия (учреждения или организации) по руководству практикой производится на условиях, оговоренных в договорах между ними и Институтом.

6.4. С момента зачисления обучающихся на оплачиваемые рабочие места и должности на них распространяется Трудовой кодекс КР и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (учреждении или организации).

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся ежегодно с учетом состояния учебного процесса или в целях его совершенствования.

7.2. С момента изменений и дополнений предыдущая редакция Положения теряет силу.

Первый проректор ИЭиФ

_____ Азимова К.Э.

«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»

_____ Озерова Э.К.

«__» _____ 20__ г.

Организация и порядок проведения практики

| Мероприятия, подлежащие выполнению | Срок исполнения | Ответственный за выполнение |
|---|---|--|
| 1. Заключение договора с предприятиями (учреждениями или организациями) на практику с указанием специальностей, количества необходимых на период практики рабочих мест и сроков перемещения практикантов по различным объектам | Не позднее чем за 1 месяц | Первый проректор ИЭиФ |
| 2. Составление и утверждение паспорта практики (цель, вид профессиональной деятельности, компетенции, график консультаций и график приема отчетов) | Не позднее чем за 3 недели до начала практики | Начальник УО ИЭиФ |
| 3. Подготовка и подача рапорта на прохождение практики (список обучающихся и руководителей практики) | Не позднее чем за 2 недели до начала практики | Начальник УО ИЭиФ |
| 4. Издание приказа о закреплении руководителей практики, место практики и закреплении за ними конкретных обучающихся | За 10 дней до начала практики | Первый проректор ИЭиФ |
| 5. Обсуждение с руководителями Института и утверждение программ и содержаний практик, календарных графиков проведения практики, индивидуальных заданий обучающихся на ПЦК | Не позднее чем за 1 недели до начала практики | Начальник УО ИЭиФ |
| 6. Составление и утверждение расписания (графика) посещения организаций руководителями практики от Института | За неделю до начала практики | Начальник УО ИЭиФ |
| 7. Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, ее значение для подготовки специалиста | Первый день практики | руководитель практики от Института |
| 8. Ознакомление обучающихся с порядком заполнения дневников, отчетов | Первый день практики | руководитель практики от Института |
| 9. Вводный инструктаж по технике безопасности, и охраны труда. Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего распорядка, распределение обучающихся по рабочим местам | Первый день практики | Руководитель практики от предприятия, руководитель практики от Института |
| 10. Еженедельное посещение баз практик и анализ деятельности обучающихся в соответствии с программой практики, принятие мер по устранению недостатков в организации практики и составление протокола контроля практики (приложение 5) | В течение всей практики | руководитель практики от Института |
| 11. Составление графиков сдачи отчетов по практике, приема зачетов по практике | Не позднее за 2 недели по окончания практики | Начальник УО ИЭиФ |
| 12. Заполнение характеристик обучающихся с отзывом об их работе | Не позднее за 1 недели по окончания практики | Руководитель практики от предприятия |
| 13. Прием экзаменов по практике и оформление зачетной ведомости | Согласно графика приема экзамена | руководитель практики от Института |
| 14. Выборочный контроль качества выполнения отчетов и дневников | Не позднее за 1 недели по окончания практики | Первый проректор ИЭиФ |
| 15. Оформление и сдача отчета по практике (приложение 6) | Не позднее за 1 недели по окончания практики | руководитель практики от Института |
| 16. Сдача на хранение в архив отчетов по | Не позднее за 2 недели | руководитель практики от |

| | | |
|---------------------------------------|-----------------------|-----------|
| практике, их сохранность, и списание. | по окончания практики | Института |
|---------------------------------------|-----------------------|-----------|

Приложение 2.

Организация и порядок проведения преддипломной практики

| Мероприятия, подлежащие выполнению | Срок исполнения | Ответственный за выполнение |
|--|--|------------------------------------|
| 1. Заключение с предприятиями договоров на организацию и проведение преддипломной практики обучающихся Института | Не позднее чем за 1 месяц | |
| 2. Подготовка и подача рапорта на прохождение практики (список обучающихся и руководителей практики) | Не позднее чем за 2 недели до начала практики | |
| 3. Издание приказа о закреплении руководителей преддипломной практики, место практики и закрепление за ними конкретных обучающихся | За 10 дней до начала практики | |
| 4. Составление и утверждение графика контроля за ходом преддипломной практики, программ преддипломной практики, календарных графиков прохождения практики | За 2 недели до начала практики | |
| 5. Проведение собрания с обучающимися очередного выпуска по вопросам: а) целей и задач преддипломной практики; б) рекомендаций по сбору материалов для дипломного проектирования, в соответствии с заданием руководителя дипломного проектирования на период преддипломной практики; в) ознакомление обучающихся с их обязанностями на период преддипломной практики. | За 1-2 недели до начала практики | |
| 6. Контроль за сбор материалов для дипломного проектирования | 1 раз в неделю в период практики | Руководитель практики от Института |
| 7. Ежедневное посещение без практик и анализ деятельности обучающихся в соответствии с программой практики, принятие мер по устранению недостатков в организацию практики и составление протокола контроля практики (приложение 5) | В течение всей практики | |
| 8. Составление графика сдачи дневников и отчетов по практике, приема экзаменов по практике | Не позднее чем за 2 недели до окончания практики | Руководитель практики от Института |
| 9. Организация проверки хода преддипломной практики | В течение всей практики | |
| 10. Сбор отзывов о работе практикантов | Не позднее чем за 1 неделю до окончания практики | Руководитель практики от Института |
| 11. Прием экзаменов по преддипломной практике и оформление зачетной ведомости | Согласно графика приема зачетов | Руководитель практики от Института |
| 12. Представление заместителю директора по ПО дневников обучающихся, отчетов обучающихся | В течение первой недели по окончании практики | Руководитель практики от Института |
| 13. Организация и проведение совещания с преподавателями – руководителями практик по итогам преддипломной практики и выполнению обучающимися задания по сбору | В течение 2 недель по окончании практики | |

| | | |
|---|---|--|
| материалов для выполнения дипломного проекта | | |
| 14. Сдача отчета по практике (приложение 6) | Не позднее 1 недели по окончании практики | Руководитель практики от Института |
| 15. Сдача на хранение в архив дневников и отчетов по преддипломной практике, их сохранность, и списание | Не позднее 2 недель по окончании практики | Руководитель практики от Института, материально ответственное лицо |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ _____ ПРАКТИКИ

(указать вид практики)

по специальности _____

1.1. Цели и задачи _____ практики.

(указать вид практики)

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: _____ иметь практический опыт:

уметь: _____

знать: _____

владеть: _____

(указать требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ГОС ВПО)

1.2. Количество недель (часов) на освоение программы

_____ **практики:**

(указать вид практики)

Всего _____ недель, _____ часов.

(указать общий объем времени в соответствии с рабочим учебным планом на данной вид практики)

2. ГРАФИК И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| № п/п | Сроки проведения | Разделы практики | Виды работ | Количество часов (недель) | Формы текущего контроля |
|-------|------------------|------------------|------------|---------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

График консультаций

| № п/п | Дата и время | Место и аудитория |
|-------|--------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 |

График защиты отчетов по практике

| № п/п | Дата и время | Место и аудитория | Форма отчетности |
|-------|--------------|-------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

(указать форму отчетности – отчет по практике, требования к нему; предприятию (учреждению или организацию), проведение и сроки защиты отчета по практике, перечень документов, представляемых обучающимся после практики для допуска его к государственной (итоговой) аттестации)

Руководитель практики: _____
(Ф.И.О.)
Контактные данные руководителя Института, тел: _____
e – mail: _____

Приложение 4.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

ДНЕВНИК

по _____ практике
студента _____
курса _____ специальности _____

Служит путевкой на практику,
обязательно прилагается к отчету

I. НАПРАВЛЕНИЕ

Студент _____,
(Ф.И.О)

_____ курса, кафедры _____

направляется для прохождения _____ практики
(вид практики)

в _____
(организ. провод. практику)

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

Дата выезда из университета «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____
М.П. (подпись)

II. СПРАВКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент _____

Назначен к работе _____
(рабочее место, должность)

Приступил к практике «___» _____ 20__ г.

Завершил практику «___» _____ 20__ г.

Представитель организации _____
М.П. (подпись)

Обучающийся при прохождении практики обязан:

1. полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, вести дневник практики;
2. подчиняться действующим на предприятии, в научно - исследовательской организации, в учреждении, организации, школе правилам внутреннего трудового распорядка;
3. изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
4. участвовать в рационализаторской, изобретательской работе и операционной работе по заданию соответствующих кафедр;
5. представить руководителю практики от университета письменный отчет и дневник практики, подписанный руководителем от предприятия о выполнении всех заданий.

Обучающийся имеет право:

1. не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики;
2. быть принятым при наличии вакансий на оплачиваемые должности по профилю специальности.

Институт экономики и финансов

«Утверждаю»

Ректор Института экономики и финансов, д.э.н., профессор
Сарыбаев А. _____

«__» _____ 20__ г.

Протокол

контроля практики с _____ по _____

| № | Наименование | Контроль | Подпись |
|----|---|----------|---------|
| 1. | Специальность | | |
| 2. | Дата и время | | |
| 3. | Ф.И.О. руков. практики от Института | | |
| 4. | Название предприятия (учреждения или организации) адрес, телефон | | |
| 5. | Название практики | | |
| 6. | Соответствие практики по приказу | | |
| 7. | Вид трудовой деятельности обучающихся | | |
| 8. | Количество обучающихся по приказу/количество присутствующих/отсутствующих | | |
| 9. | Подпись руководителя от производства | | |
| | Принятые меры: | | |

Первый проректор ИЭиФ,

Азимова К.Э.

**Пример отчета
о результатах прохождения практики**

| № | Перечень вопросов | Ответы |
|----------|---|---------------|
| 1. | Специальность | |
| 2. | Наличие программы практики (предоставить на контроль) | |
| 3. | Ф.И.О. руководителя практики от Института | |
| 4. | Название практики | |
| 5. | Соответствие практики по приказу | |
| 6. | Вид трудовой деятельности обучающегося во время практики | |
| 7. | Предприятие (учреждение или организация) | |
| 8. | Охарактеризуйте посещаемость обучающихся | |
| 9. | Меры взаимодействия на обучающихся, которые имели пропуски (рапорт, дополнит. работы, срс, информировать родителей о пропусках) | |

ТИПОВОЙ ДОГОВОР № _____
на проведение практики студентов высших учебных заведений
на предприятиях, в учреждениях, организациях

Мы нижеподписавшиеся, с одной стороны Институт экономики и финансов, именуемый в дальнейшем «институт» в лице _____, действующего на основании Устава института и с другой стороны _____, действующего на основании _____

в соответствии с Положением о порядке всех видов практик студентов высших учебных заведений заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Предприятие, учреждение, организация обязуется:

1.1. Предоставить институту в соответствии с календарным планом мест для проведения производственной практики студентов.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИК

| Специальность | Наименование практики | Курс | Кол-во студентов | Срок практики | Примечание |
|---------------|-----------------------|------|------------------|---------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности и по охране труда: вводной и на рабочем месте с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводить обучение студентов –практикантов безопасным методам работы.

1.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период, практики на предприятии, в учреждении, организации, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

1.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами программами производственной практики. Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношений к специальности студентов.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой

1.6. Совместно с руководителями практики от института организовать для студентов – практикантов силами ведущих специалистов предприятия, учреждения, организации лекции по проблемам согласованных с институтом.

1.7. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с институтом, осуществлять перемещения студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с предприятием, учреждением, организацией в целом.

1.8. Обеспечить табельный учет, выходов на работу студентов – практикантов. О всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия (учреждения или организации) сообщить в соответствующие учебные заведения.

1.9. По окончании производственной практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовки им отчета.

1.10. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по производственной практике.

2. ИЭиФ обязуется:

2.1. За 1 месяц до начала производственной практики предоставить предприятию, учреждению, организации для согласования программу производственной практики и графики прохождения практики.

2.2. Предоставить предприятию, учреждению, организации список студентов, направляемых на производственную практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.3. Направить на предприятие, в учреждение, организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.5. Разработать и согласовать с предприятием, учреждением, организацией тематический план проведения специалистами предприятия, учреждения, организации лекций и экскурсий, а также организации учебных занятий на базе практики.

2.6. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности и по охране труда;

2.7. Оказывать работникам предприятия, учреждения, организации руководителям производственной практики студентов методическую помощь в организации проведения практики.

2.9. Организовать силами преподавателей и студентов института чтение лекций, проведение бесед для работников предприятия, учреждения, организации по согласованной тематике.

3. Ответственность сторон за невыполнение договора:

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами законодательства о труде Кыргызской Республики, Положением о порядке проведения всех видов практик студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3. Договор вступает в силу после его подписания институтом, с одной стороны и предприятием, учреждением, организацией, с другой стороны.

Срок действия договора по «___» _____ 20__ г.

Юридический адрес сторон:

Учреждение Институт экономики
и финансов
ИНН 02504201610288
ОКПО 29406544
ОАО «РСК Банк»
Расчетный счет 1299003131333407
БИК 129001
Код РНИ 002 Ленинского района
г.Бишкек, ул. Тоголок Молдо 60А, индекс 720033
Тел. (312) 32-49-69
Электр.почта: ief.edu@mail.ru

Подписи сторон:

От Института экономики
и финансов
_____ А. Сарыбаев
«___» _____ 20__ г.
МП

«___» _____ 20__ г.
МП