

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Голубев Евгений Викторович
Должность: Исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 19.01.2023 03:28:55
Уникальный программный ключ:
75fb4b3f189dca3ca480ad8a470f88ebdadd2b17

**МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный
индустриальный институт»
(НГИИ)
г. Норильск**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о практической подготовке аспирантов НГИИ**

№ 01-20 от «16» 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГИИ

 Д.В. Дубров
« » 20 г.

(введено в действие приказом НГИИ
от «16» 11 2020 г.
№ 01-127)

1. Область применения

1.1. Положение о практической подготовке аспирантов НГИИ (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения практической подготовки аспирантов, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, формы и способы её проведения, а также виды практики аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Норильский государственный индустриальный институт» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ;
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- приказа Минобрнауки России от 05.08.2020 № 885 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- Устава Института.

1.3. В части, не урегулированной настоящим Положением, вопросы организации и проведения педагогической практики аспирантов регламентируются локальными правовыми актами Института.

1.4. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в соответствии с законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Института.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

2.1. Термины и определения

Аспирант - лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Основная образовательная программа высшего образования - программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации аспирантов.

Индивидуальный учебный план аспиранта - учебный план, обеспечивающий освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного аспиранта.

Промежуточная аттестация - форма оценки освоения программы аспирантуры, в том числе ее отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), определенная учебным планом и рабочими программами.

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Педагогическая практика - вид деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических компетенций по организации учебно-методического процесса в вузе.

Научно-исследовательская практика - вид деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических компетенций по организации научно-исследовательского процесса в вузе.

Направленность (профиль) подготовки - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

Кафедра прикрепления - кафедра, отвечающая за подготовку аспирантов по соответствующей направленности подготовки; кафедра, к которой прикрепляется аспирант на период освоения программы аспирантуры; кафедра, которая осуществляет контроль над выполнением индивидуального учебного плана аспиранта.

Электронное портфолио аспиранта - электронная среда, в которой фиксируются результаты обучения обучающегося, в том числе, работы аспирантов, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Производственная практика - практика, направленная на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Стационарная практика - практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездная практика - практика, которая проводится вне территории населенного пункта, где расположено образовательное учреждение.

2.2. Обозначения и сокращения

ОА и НИ – отдел аспирантуры и научных исследований

УМУ – учебно-методическое управление

СПП и Т УМУ – сектор производственной практики и трудоустройства учебно-методического управления

ПА – программа аспирантуры

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

УП – учебный план

ИУПА – индивидуальный учебный план аспиранта

КП – кафедра прикрепления.

3. Ответственность

3.1. Ответственными за выполнение данного Положения на разных уровнях управления являются ректор, проректор по УВР, проректор по НиСР, начальник ОА и НИ, начальник УМУ, руководитель СПП и Т УМУ, деканы факультетов, заведующие кафедрами прикрепления, руководители практики, научные руководители аспирантов, аспиранты.

3.2. Ответственность за организацию и проведение практик несут:

- в части координации процедур организации и контроля практик и подготовки приказа на прохождение практики – деканы факультетов, начальник УМУ, СПП и ТВ УМУ;

- в части выбора мест практики, передачи сведений по распределению аспирантов на места практик - УМУ и ОА и НИ, подготовки и выдачи аспирантам документов, регламентирующих их деятельность на местах практик, сопровождению практик, контролю выполнения аспирантами программ практик, аттестацию аспирантов по результатам прохождения практик - научные руководители аспирантов и заведующие КП.

3.3. УМУ и СПП и ТВ УМУ:

- осуществляет планирование практик, совместно с научными руководителями распределяет аспирантов по учебным группам;

- подготавливает проект приказа о прохождении практики (педагогической, научно-исследовательской);

- координирует работу КП и научных руководителей по организации и проведению практики аспирантов;

- осуществляет контроль соблюдения аспирантами календарного учебного графика и своевременного выхода на практику;

- принимает отчет о проведении практик и выполнении учебной нагрузки по практикам;

- готовит проект приказа по итогам организации и проведения практик.

3.4. ОА и НИ:

- контролирует своевременность разработки программ научно-исследовательских практик;

- консультирует научных руководителей, представителей структурных подразделений Института и аспирантов по вопросам научно-исследовательской практики.

4. Общие положения

4.1. Виды и способы проведения практики определяются ФГОС по соответствующему направлению подготовки.

Практика относится к вариативной части ПА по направлению и направленности подготовки.

4.2. Объем практик в зачетных единицах определен учебным планом подготовки аспиранта соответствующей направленности подготовки.

Программы практик включают в себя:

- указание вида практики, способа и формы ее проведения;

- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- указание места практики в структуре ПА;

- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации аспирантов по практике;
- перечень литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

4.3. Программы практик разрабатываются и утверждаются на кафедрах прикрепления, реализующих ПА по соответствующей направленности подготовки самостоятельно, и, являются составной частью ПА, обеспечивающей реализацию ФГОС.

4.4. Практика для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.5. Учебным планом подготовки аспиранта предусмотрены два типа практики: педагогическая и научно-исследовательская.

По виду эти практики относятся к производственной, по способу проведения – к стационарным и к выездным.

Стационарные практики проводятся на кафедре прикрепления, на которой аспиранты осваивают ПА, либо в профильной организации, расположенной на территории г. Норильска.

Проведение практики в профильной организации возможно при наличии соответствующего договора Института с этой организацией, утвержденного в установленном в НГИИ порядке.

Однодневные выезды в близлежащие окрестности г. Норильска приравниваются к стационарной практике.

Выездная практика проводится вне г. Норильска. Выездная практика может осуществляться в форме полевых работ.

По форме обе практики проходят непрерывно, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ПА.

4.6. Для руководства педагогической практикой назначается руководитель практики из числа профессоров и доцентов КП, организующей проведение практики, включая научных руководителей аспирантов.

Научно-исследовательской практикой руководит научный руководитель аспиранта.

4.7. Форма и вид отчетности аспирантов о прохождении практик определяются данным Положением и программами практик.

4.8. Формой отчетности аспирантов о прохождении практики является отчет о прохождении практики, который аспирант обязан предоставить руководителю практики по форме, установленной программой прохождения практики. Отчет хранится на КП до конца освоения образовательной программы аспирантом.

4.9. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации аспирантов на кафедре с выставлением «зачтено», «не зачтено» и/или дифференцированного зачета с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», в соответствии графиком учебного процесса по образовательной программе.

4.10. Результаты прохождения практики (ведомость и зачетная книжка) представляются в деканаты не позднее окончания промежуточной аттестации аспирантов в виде отметки в зачетной книжке и групповой ведомости.

4.11. Аспиранты, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительным причинам, наличие которых подтверждается соответствующими документами, направляются на практику повторно, в свободное от учебных занятий время.

Аспирантам, не выполнившим программу практики и не представившим (по уважительной причине) отчет по практике в установленные сроки назначается срок для сдачи задолженности.

4.12. Обучающиеся, не выполнившие программу практики в установленные сроки без уважительной причины, или получившие при проведении промежуточной аттестации по практике неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность, которая ликвидируется в порядке, установленном Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.13. В период прохождения педагогической практики аспирантам, получающим предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, осуществляется выплата указанных стипендий независимо от получения ими денежных средств по месту прохождения педагогической практики. Денежные средства по месту прохождения педагогической практики могут быть получены аспирантом, только если он ведет занятия с обучающимися студентами в соответствии с учебными поручениями в рамках заключенного с НГИИ трудового договора и/или в соответствии с заключенным с НГИИ гражданско-правовым договором.

4.14. Аспирантам, ведущим занятия с обучающимися студентами в рамках трудовой деятельности (по трудовым договорам) в системе высшего профессионального образования, учебная нагрузка может быть частично засчитана в качестве педагогической практики (не более 72 часов от объема всех работ педагогической практики). В этом случае, аспиранты предоставляют на в УМУ соответствующие подтверждающие документы и аттестуются по итогам предоставления отчетной документации.

4.15. Допуском для контактной работы в рамках педагогической практики является обязательное наличие у аспиранта справки о наличии (отсутствии) судимости и справки о медицинском осмотре (обследовании).

Перед началом прохождения обеих практик руководитель практики проводит с аспирантом инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности. Данный факт фиксируется записью в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте соответствующей кафедры прикрепления (вид инструктажа – первичный).

4.16. При прохождении практик для аспирантов заочной формы обучения проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

4.17. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать индивидуальные особенности физического развития и состояние здоровья. Места прохождения практики должны обеспечивать доступность рабочей (учебной) среды для данной категории аспирантов.

5. Цель, задачи и содержание педагогической практики

5.1. Цель педагогической практики – приобретение аспирантами навыков проведения учебных занятий и/или работы с методическими материалами по организации учебного процесса по одной из основных образовательных программ, реализуемой на кафедре прикрепления.

5.2. В процессе прохождения педагогической практики аспирант должен овладеть основами научно-методической и учебно-методической работы: навыками структурирования и психологически грамотного преобразования научного знания в учебный материал, систематизации учебных и воспитательных задач; методами и приемами составления задач, упражнений, тестов по различным темам, устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными образовательными технологиями.

5.3. В ходе практической деятельности по ведению учебных занятий аспирантом должны быть сформированы умения постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной деятельности студентов; диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности.

5.4. В ходе посещения занятий, проводимых преподавателями соответствующих дисциплин, аспиранты должны познакомиться с различными способами структурирования и предъявления учебного материала, способами активизации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, с различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе, со спецификой взаимодействия в системе «студент-преподаватель».

5.5. Основная задача педагогической практики: показать результаты комплексной психолого-педагогической, социально-экономической и

информационно-технологической подготовки аспиранта к научно-педагогической деятельности.

После прохождения педагогической практики аспирант должен быть готов к преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования.

5.6. Содержание педагогической практики определяется программой педагогической практики по соответствующей направленности подготовки.

5.7. Рекомендуемая структура педагогической практики:

- 1) подготовительный этап – изучение необходимой литературы, нормативных документов, учебно-методической литературы, опыта других преподавателей;
- 2) практический этап – реализация навыка преподавательской деятельности в форме подготовки рабочей программы, учебно-методического комплекса дисциплины, фонда оценочных средств для текущей/ промежуточной/итоговой аттестации студентов и др., проведение семинарских, лабораторных, практических занятий и их самоанализ (Приложение 5а);
- 3) заключительный этап – подведение итогов педагогической практики, оценка руководителем педагогической практики выполненного задания.

5.8. Рекомендуемые работы в рамках педагогической практики:

– изучение федеральных государственных образовательных стандартов и рабочих учебных планов по одной из основных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), соответствующей направленности обучения аспиранта;

– изучение учебно-методической литературы, аппаратного и программного обеспечения лабораторных практикумов по рекомендованным дисциплинам учебного плана;

– изучение организационных форм и методов обучения в высшем учебном заведении; рабочих программ нескольких рекомендованных руководителем педагогической практики специальных дисциплин одной из основных образовательных программ, реализуемых на кафедре прикрепления; основ методики проектирования учебного курса по одной из специальных дисциплин основной образовательной программы, реализуемой на кафедре; должностных инструкций учебно-вспомогательного персонала и профессорско-преподавательского состава кафедры;

- изучение опыта преподавания ведущих преподавателей Института;
- подготовка рабочей программы дисциплины;
- разработка учебно-методического комплекса дисциплины;
- разработка оценочных средств по текущей и промежуточной аттестации студентов по определенной дисциплине;
- подготовка методических указаний по проведению семинарских/лекционных занятий по предмету;
- проведение лабораторных и практических занятий;

– участие в промежуточной аттестации, проводимой преподавателем вуза.

6. Цель, задачи и содержание научно-исследовательской практики

6.1. Цель научно-исследовательской практики – приобретение аспирантами навыков научно-исследовательской деятельности, а также навыков интеграции результатов научно-исследовательской деятельности в образовательный процесс.

6.2. Задачи научно-исследовательской практики:

1) приобретение навыка осуществления научно-исследовательской деятельности в рамках собственных научных задач и задач кафедры:

– планировать выполнение научно-исследовательских работ на кафедре;

– вести научные разработки и оформлять полученные результаты;

– представлять результаты собственной научной деятельности на семинарах, конференциях, в форме публикаций и проч.;

– формировать заявки на ресурсное обеспечение процессов проведения исследований из различных источников, в том числе грантов;

– проводить экспертизу научно-исследовательских проектов;

– осуществлять профессиональные коммуникации с научным сообществом в рамках совместной работы по научным проектам;

– составлять и оформлять научный отчет.

2) приобретение навыка по интеграции результатов научной деятельности в образовательный процесс:

– разрабатывать и внедрять уникальные авторские курсы;

– планировать исследовательскую, проектную деятельность обучающихся и разрабатывать рекомендации по ее организации;

– внедрять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в существующие образовательные программы;

– разрабатывать научно-методические материалы для реализации учебного процесса обучающихся;

– осуществлять профессиональные коммуникации с научным сообществом для повышения качества образовательного процесса.

6.3. После прохождения научно-исследовательской практики аспирант должен быть готов к научной деятельности и интеграции результатов научной деятельности в образовательный процесс.

6.4 Содержание научно-исследовательской практики определяется программой научно-исследовательской практики по соответствующей направленности подготовки.

6.5 Рекомендуемые работы в рамках научно-исследовательской практики:

– оформление отчета по проведенной научно-исследовательской работе;

- написание статьи по результатам проведенной научно-исследовательской работы;
- оформление заявки на грант;
- публичное выступление по результатам проведенной научно-исследовательской работы;
- оформление патента;
- проведение экспертизы научной работы других авторов (написание рецензии на статью, отзыва на научно-квалификационную работу и др.);
- научно-методическое консультирование студента с целью написанию и публикации последним статьи;
- организация и проведение научно-методического семинара для студентов и др.

7. Структура программы практики

7.1. Программа практики определяет цели и задачи практики, регламентирует деятельность аспирантов и их руководителей во время практики.

На каждый вид практики разрабатывается отдельная программа практики. При необходимости может быть разработана программа практики, учитывающая специфику, характер и содержание деятельности конкретной организации - места прохождения практики аспирантов.

7.2. Программа практики включает в себя:

- указание вида (типа) практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- сведения о содержании практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации аспирантов по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;
- особенности организации и проведения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);
- иные сведения и материалы.

8. Организация практик

8.1. Срок прохождения практик установлен учебным планом и графиком учебного процесса. Срок прохождения практики конкретного аспиранта и ее план устанавливаются согласно индивидуальному учебному плану аспиранта, согласуются с руководителем практики и утверждаются заведующим КП.

8.2. За 1 месяц до периода промежуточной аттестации на заседании КП утверждается прохождение аспирантами практики, соответствующей учебному плану, с указанием руководителя (руководителей) и места проведения практики. Выписка из протокола заседания кафедры (Приложение 1) представляется в УМУ, ОА и НИ.

8.3. В соответствии с графиком учебного процесса, рабочими учебными планами и индивидуальными учебными планами аспирантов, УМУ в первые две недели периода промежуточной аттестации, после которого следует период прохождения практики, готовит проект приказа о назначении руководителя педагогической практики аспирантов по соответствующей направленности подготовки, в котором указывается место прохождения практики, руководитель (руководители) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПК и руководитель (руководители) из числа работников профильной организации (при наличии) на основании представленных кафедрами выписок из протоколов заседания кафедр, а также календарные сроки начала и окончания практики на основании утвержденных учебных планов. Приказ подписывается ректором Института (Приложение 2, 3).

8.4. В случае проведения практики по индивидуальному плану на каждого аспиранта готовится отдельный приказ. Если на практику по индивидуальному плану направляются несколько аспирантов, готовится общий приказ, в котором соответствующие сведения по практике (места практик, сроки, руководители) оформляются на каждого из аспирантов отдельным пунктом (параграфом).

8.5. Руководитель педагогической практики назначается из числа преподавателей кафедры прикрепления, включая научного руководителя аспиранта, занимающих должности не ниже доцента. Руководителем научно-исследовательской практики является научный руководитель аспиранта.

Допускается назначение более чем одного руководителя педагогической практики, если за кафедрой закреплено более одной направленности подготовки. Копия приказа передается в ОА и НИ.

8.6. Аспирант совместно с руководителем практики составляет индивидуальный план практики (Приложение 4), который утверждается на заседании кафедры прикрепления. Результаты прохождения практики оформляются аспирантом в виде отчета о прохождении практики (Приложение 5). Руководитель практики составляет заключение о прохождении практики (Приложение 6) и оформляет зачетную ведомость, в которой выставляет дифференцированную оценку по практике (Приложение

7). В заключении отражаются результаты практики, включая степень освоенности компетенций в соответствии с картой компетенции и программой практики. Зачетная ведомость подписывается заведующим кафедрой прикрепления.

8.7. КП знакомит аспирантов, направляемых на практику, с программами практик и выдает им индивидуальные задания.

Доведение до аспирантов программ практики и выдача индивидуальных заданий осуществляется руководителем практики от КПП на общем собрании или в индивидуальном порядке.

8.8. Индивидуальный план практики, отчет о прохождении практики и заключение о прохождении практики являются частью индивидуального учебного плана аспиранта, а также - основанием для прохождения промежуточной аттестации на кафедре прикрепления.

8.9 Индивидуальный план практики, отчет о прохождении практики, заключение о прохождении практики передаются в УМУ аспирантом лично вместе с пакетом аттестационных документов в периоды прохождения промежуточной аттестации. Зачетная ведомость по практике передается в УМУ руководителем практики в первую неделю периода промежуточной аттестации.

8.10. Аспирантам, ведущим занятия со студентами в рамках трудовой деятельности, кроме указанных выше документов, необходимо представить в УМУ копию учебного поручения с визами. Аспиранты, осуществляющие в рамках педагогической практики контактную работу, предоставляют также справку о наличии (отсутствии) судимости и справку о медицинском осмотре (обследовании).

8.11. Научный руководитель и аспирант отвечают за фиксацию результатов прохождения практики в электронном портфолио аспиранта, а также за размещение в нем копии индивидуального плана практики, копии отчета о прохождении практики и копии заключения о прохождении практики.

9. Обязанности и права руководителя практики

9.1. Руководитель практики от КП:

- составляет совместно с аспирантом индивидуальный план практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для аспирантов, выполняемые в период практики;
- обеспечивает организацию, планирование и учет результатов практики;
- предоставляет места аспирантам для прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики аспирантом, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж аспирантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка;
- дает согласие на допуск аспиранта к преподавательской деятельности;
- подбирает дисциплину, учебную группу в качестве базы для проведения педагогической практики;
- посещает занятия;
- участвует в анализе и оценке учебных занятий;
- разрешает конфликты, возникшие между студентом и аспирантом во время проведения педагогической практики;
- оказывает научную и методическую помощь в планировании и организации практик;
- контролирует работу аспиранта, принимает меры по устранению недостатков в организации практики;
- составляет заключение о прохождении практики, оценивает результаты прохождения практики аспирантом, оформляет зачетную ведомость по практике;
- передает в УМУ зачетную ведомость;
- в случае возникновения разногласий с аспирантом, обращается в УМУ.

9.2. Руководитель практики от профильной организации:

- согласует индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места аспирантам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики аспирантами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж аспирантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- контролирует подготовку отчетов практикантов и по итогам практики дает аспиранту характеристику.

9.3. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от профильной кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

9.4. Деятельность аспирантов при прохождении практики в профильной организации регламентируется нормами трудового законодательства РФ.

9.5. Продолжительность рабочего дня аспирантов при прохождении практики определяется статьями Трудового кодекса Российской Федерации и составляет не более 40 часов в неделю.

9.6. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям и содержанию практики, с аспирантом может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. С аспирантом, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор.

10. Обязанности и права аспиранта во время прохождения практики

- 10.1. Аспиранты, осваивающие ПА в период прохождения практики:
- совместно с руководителем практики составляют индивидуальный план практики;
 - выполняют задания, предусмотренные индивидуальным планом практики;
 - соблюдают действующие в Институте правила трудового распорядка;
 - соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
 - в периоды прохождения промежуточной аттестации предоставляют в УМУ индивидуальный план практики, отчет о прохождении практики и заключение о прохождении практики;
 - по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаются к руководителю практики, пользуются учебно-методическими пособиями, находящимися в библиотеке Института;
 - посещают учебные занятия ведущих преподавателей Института с целью изучения методики преподавания (при прохождении педагогической практики);
 - составляют отчет о прохождении практики;
 - в случае возникновения разногласий с руководителем практики, обращаются в УМУ.

И.о. начальника ОА и НИ



Н.В. Кармановская

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР



В.Ю.Стеклянный

Проректор по науке и
стратегическому развитию



С.Г. Виноградова

И.о. декана ФЭЭ и У

С.Ф. Шевчук

И.о. декана ГТФ

Е.В. Лаговская

Начальник УМУ



Е.Ю. Шутова

Начальник УК и ПР



Н.А. Шалиевская

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»
НГИИ**

ВЫПИСКА

Из протокола № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заседания кафедры

наименование кафедры

СЛУШАЛИ:

Об утверждении руководства _____ практикой аспиранта
____ года

вид практики

обучения

Ф.И.О. аспиранта

в 20__ - 20__ учебном году.
Научное направление

шифр и наименование направления

Программа (профиль)

шифр и наименование программы (профиля)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить проведение практики в

наименование организации

2. Утвердить руководителем практики

Ф.И.О., ученая степень, звание

Зав. кафедрой

подразделение

подпись

инициалы и фамилия

«__» _____ 20__ г.

Научный руководитель

должность, звание

подпись

инициалы и фамилия

«__» _____ 20__

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»
НГИИ**

П Р И К А З

_____ 20__ г.

№

г. Норильск

О проведении в 20__/20__ учебном году
производственной практики (научно-исследовательской)
для аспиранта(ов) __года обучения

В целях выполнения учебных планов и графиков учебного процесса подготовки аспирантов университета в 20__/20__ учебном году п р и к а з ы в а ю:

1. Провести производственную практику (научно-исследовательскую) для аспиранта(ов) __- года обучения с _____ по _____ 20__ года в объеме __ ЗЕ (____ часов):

Ф.И.О. аспиранта	Группа	№ зачетной книжки	Форма обучения	Место прохождения практики	Кафедра	Руководитель практики

2. Отчеты о прохождении практики хранить на профильных кафедрах до конца освоения образовательных программ аспирантами. Результаты прохождения практик (групповые ведомости и зачетные книжки) предоставить в деканаты.
3. Специалисту по документационному обеспечению УКиПР _____ довести приказ до сведения _____.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по науке и стратегическому развитию.

Ректор

Д.В.Дубров

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР
Проректор по НиСР
И.о. декана ГТФ
И.о. декана ФЭЭ и У
Начальник УМУ
И.о. начальника ОАиНИ

В.Ю.Стеглянников
С.Г.Виноградова
Е.В.Лаговская
С.Ф.Шевчук
Е.Ю.Шутова
Н.В. Кармановская

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Норильский государственный индустриальный институт»
НГИИ**

П Р И К А З

_____ 20__ г.

№

г. Норильск

О проведении в 20__/20__ учебном году
производственной практики (педагогической)
для аспиранта(ов) _ года обучения

В целях выполнения учебных планов и графиков учебного процесса подготовки
аспирантов университета в 20__/20__ учебном году
п р и к а з ы в а ю:

1. Провести производственную практику (педагогическую) для аспиранта(ов) _
года обучения с _____ по _____ 20__ года в объеме __ ЗЕ (__ часов):

Ф.И.О. аспирант а	Групп а	№ зачетно й книжки	Форма обучени я	Место прохождени я практики	Кафедр а	Руководител ь практики

2. Отчеты о прохождении практики хранить на профильных кафедрах до конца освоения образовательных программ аспирантами. Результаты прохождения практик (групповые ведомости и зачетные книжки) предоставить в деканаты.
3. Специалисту по документационному обеспечению УКиПР _____ довести приказ до сведения _____.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по УВР.

Ректор

Д.В.Дубров

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР
Проректор по НиСР
И.о. Декана ГТФ
И.о. Декана ФЭЭ и У
Начальник УМУ
И.о. начальника ОАиНИ

В.Ю.Стеглянников
С.Г.Виноградова
Е.В.Лаговская
С.Ф.Шевчук
Е.Ю.Шутова
Н.В.Кармановская

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»
НГИИ**

Утвержден на заседании кафедры

20__ г.
Зав. кафедрой _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН _____ ПРАКТИКИ

(название практики)
(за ____ полугодие _____ года обучения)

аспиранта _____

_____ Ф.И.О. аспиранта полностью _____ подготовки

Направление _____ подготовки

Направленность _____ подготовки

Руководитель _____ практики

_____ Ф.И.О., должность руководителя практики

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

	Планируемые формы работы	Количество часов	Календарные сроки проведения планируемой работы
1			
...			

Аспирант _____ / _____ /

Руководитель практики _____ / _____ /

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»
НГИИ**

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(название практики)

(за ____ полугодие _____ года обучения)

аспиранта _____

Ф.И.О. аспиранта полностью

Направление _____ подготовки

Направленность _____ подготовки

Руководитель _____ практики

Ф.И.О., должность руководителя практики

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

	Формы работы	Количество часов		Факультет, группа	Дата
		аудиторные	самостоятель ная работа		
1					
..					
	Общий объем часов				
	Итого				

Технологическая карта аудиторного учебного занятия

1. Организационная часть

1	Тема учебного занятия (модуля)		
2	Продолжительность (количество аудиторных часов)		
3	Основная дидактическая задача (вводное, изучения нового материала, контроля и оценки освоения темы)		
4	Цели учебного занятия	обучающая	
		развивающая	
		воспитательная	
5	Ключевые термины		
6	Электронные и аудиовизуальные средства обучения (мультимедийное оборудование, сетевые ресурсы и пр.)		
7	Дидактическое обеспечение (раздаточный материал, учебники и пособия, справочная литература, карточки с заданиями, кейсы и др.)		
8	Реализуемые интерактивные методы		

2. Ход учебного занятия

№ п/п	Этап учебного занятия	Интерактивные формы		Продолжительность
		Деятельность преподавателя	Деятельность студентов (группа, микрогруппа, индивидуальная)	
1	Организационный			
2	Актуализация темы (проблемы)			
3	Этап выполнения основной дидактической задачи			
4	Обобщающий			

3. Задания для самостоятельной работы студентов

Задания для самоконтроля		
Творческие задания		
Дидактическое обеспечение		

4. Прогнозируемый результат (в соответствии с требованиями ФГОС ВО)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»
НГИИ**

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Экзаменатор (руководитель практики) _____

Дата _____

Факультет: _____

Кафедра _____

Направление _____ подготовки

Направленность _____ подготовки

Дисциплина педагогическая практика/ научно-исследовательская практика

	Фамилия Имя Отчество	Оценка зачета	Подпись экзаменатора

Отлично _____ Хорошо _____ Удовлетворительно _____ Неудовлетворительно _____

Заведующий кафедрой _____
(фамилия имя отчество)

(подпись)