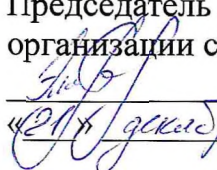


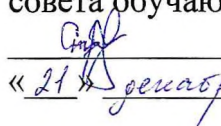
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом НИ ТГУ  
Протокол № 10 от 29.12.2021

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА И  
ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ  
В НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ  
ТОМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Первичной профсоюзной  
организации студентов ТГУ  
  
Хованская Э.А.  
«21» декабря 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Объединенного  
совета обучающихся ТГУ  
  
Стремлина Л.А.  
«21» декабря 2021 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| Перечень используемых сокращений, терминов и определений .....                         | 3  |
| 1 Общие положения .....  | 3  |
| 2 Организация практической подготовки при реализации учебных дисциплин (модулей) ..... | 6  |
| 3 Организация практической подготовки при реализации практики.....                     | 7  |
| 4 Заключение договоров .....   | 9  |
| 5 Функции участников практической подготовки .....                                     | 10 |
| 6 Материально-техническое и финансовое обеспечение практической подготовки .....       | 13 |
| 7 Заключительные положения .....   | 15 |
| Приложение А.....  | 16 |
| Приложение Б .....   | 18 |

## Перечень используемых сокращений, терминов и определений

**НИР** – научно-исследовательская работа;  
**НИ ТГУ, ТГУ** – Национальный исследовательский Томский государственный университет;  
**ООП** – основная образовательная программа;  
**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;  
**ОПиТ** – отдел практик и трудоустройства;  
**ППС** – профессорско-преподавательский состав;  
**ОС ТГУ** – образовательный стандарт Томского государственного университета;  
**ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

**Основная профессиональная образовательная программа высшего образования** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, оценочных и методических материалов; а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

**Практика** – компонент образовательной программы, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций 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.

**Учебные структурные подразделения** – факультеты, институты, стратегические академические единицы (САЕ), филиал НИ ТГУ.

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о практической подготовке обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – Положение) определяет порядок организации практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата,

специалитета и магистратуры в НИ ТГУ, а также формы, виды и способы ее проведения.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 18.11.2020 № 1430/652 «О внесении изменения в Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерством просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390»;
- Порядком зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30.06.2020 № 845/369;
- Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31.12.2020 № 988Н/1420Н;
- Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные и периодические медицинские осмотры, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29Н;
- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- образовательными стандартами ТГУ;
- Уставом НИ ТГУ;

– локальными актами НИ ТГУ.

1.3 Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

1.4 Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом (формы проведения практики).

1.5 Практическая подготовка может быть организована:

– непосредственно в НИ ТГУ, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

– в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная<sup>1</sup> организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

1.6 Для обеспечения организации образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов ООП/ОПОП из числа ППС НИ ТГУ назначается руководитель по практической подготовке.

1.7 Практическая подготовка в профильной организации реализуется на основании договора, заключаемого между НИ ТГУ и профильной организацией.

1.8 При организации практической подготовки в профильной организации из числа ее работников назначается ответственное лицо, которое обеспечивает организацию реализации компонентов ООП/ОПОП в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

1.9 При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

1.10 При проведении практической подготовки обучающиеся и работники НИ ТГУ обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, требования охраны труда и техники безопасности.

1.11 При наличии в профильной организации или НИ ТГУ (при организации практической подготовки в НИ ТГУ) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

---

<sup>1</sup>Соответствие организации или ее структурного подразделения видам профессиональной деятельности обучающегося (выпускника) определяется уставом профильной организации, положением о структурном подразделении, штатным расписанием, выпиской из ЕГРЮЛ.

1.12 При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 29 января 2021 г., регистрационный № 62277).

1.13 Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **2 Организация практической подготовки при реализации учебных дисциплин (модулей)**

2.1 Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка может быть предусмотрена для учебных дисциплин (модулей), формирующих профессиональные компетенции.

2.2 Количество часов, отведенных на проведение практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности в форме практической подготовки, возможные места реализации практической подготовки, формы отчетности указываются в рабочих программах дисциплин (модулей).

2.3 Руководителем по практической подготовке при реализации учебной дисциплины (модуля) является преподаватель (или один из преподавателей) данной учебной дисциплины (модуля) в соответствии с учебно-производственным планом ООП/ОПОП.

2.4 Не позднее чем за 10 дней до начала практической подготовки по данной дисциплине в профильной организации преподаватель учебной дисциплины (модуля) должен направить в профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих учебную дисциплину (модуль) в форме практической подготовки.

2.5 Результаты практической подготовки при реализации учебных дисциплин (модулей) учитываются при прохождении обучающимися промежуточной аттестации по соответствующим дисциплинам (модулям). Порядок учета результатов практической подготовки определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

### **3 Организация практической подготовки при реализации практики**

3.1 Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.2 Практическая подготовка при проведении практики может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.3 Руководителем по практической подготовке при реализации практики является руководитель практики.

3.4 Документом в составе ООП/ОПОП, регламентирующим реализацию практики, является рабочая программа практики, в которой указываются:

- вид и тип практики (на титульном листе);
- цель и задачи практики;
- место практики в структуре ООП/ОПОП;
- способы и формы проведения практики;
- объем и продолжительность практики;
- планируемые результаты практики;
- содержание практики;
- формы отчетности по практике;
- организация промежуточной аттестации обучающихся (включая порядок и форму проведения промежуточной аттестации, процедуру оценивания результатов обучения, критерии оценивания результатов обучения);
- перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет;
- перечень информационных технологий;
- материально-техническая база проведения практики.

3.5 По целям реализации выделяются практики двух видов: учебная и производственная. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Преддипломная практика является типом производственной практики, концепция ее реализации определяется руководителем образовательной программы и отражается в рабочей программе практики. Иные типы практик определяются образовательным стандартом и фиксируются в образовательной программе.

3.6 По способу проведения различают стационарную и выездную практики. Стационарной является практика, которая проводится в НИ ТГУ либо в профильной организации, расположенной на территории г. Томска, Томского района и ЗАТО Северск. Для Новосибирского юридического института (филиал НИ ТГУ) стационарной является практика, которая проводится в г. Новосибирске. Выездной является практика, которая проводится вне г. Томска, Томского района и ЗАТО Северск. Для Новосибирского юридического института (филиал НИ ТГУ)

выездной является практика, которая проводится вне г. Новосибирска. Как стационарная, так и выездная практика может быть полевой. Порядок организации и проведения полевой практики устанавливается отдельным локальным актом ТГУ.

3.7 При организации проведения практики составляется смета (Приложение А), предусматривающая все виды необходимых расходов, согласовывается ОПиТ учебного управления и планово-финансовым управлением и утверждается проректором по образовательной деятельности. Оригинал утвержденной сметы передается в бухгалтерию (стипендиальную и финансовую группы). В смете указывается информация о количестве обучающихся, направляемых на практику, сроках и месте прохождения практики, требуемое материально-техническое обеспечение и материальная помощь обучающимся согласно Положению об оказании материальной поддержки (материальной помощи) обучающимся НИ ТГУ.

3.8 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

3.9 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики. Факт трудовой деятельности по профилю ООП/ОПОП не освобождает от необходимости заключения договора о практической подготовке.

3.10 Направление на практику оформляется приказом уполномоченного должностного лица НИ ТГУ по установленной форме, изданным до начала ее прохождения. При прохождении практики в профильной организации основанием для издания приказа о направлении обучающихся на практику является договор о практической подготовке. В приказе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя практики;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за технику безопасности;
- код и наименование направления подготовки / специальности, наименование ООП/ОПОП, форма обучения, основа обучения, курс, группа;
- вид и тип практики;
- срок проведения практики;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся;
- место проведения практики;
- необходимость финансирования («без оплаты» / «в соответствии с утвержденной сметой»).

3.11 В приказе указываются фактические сроки проведения практики, которые могут отличаться от установленных календарным графиком в следующих случаях:



– отсутствие возможности у профильной организации принять обучающихся на практическую подготовку в установленные сроки – на основании служебной записки руководителя учебного структурного подразделения;

– участие обучающихся в военных сборах – на основании скан-копии распорядительного акта НИ ТГУ о направлении на военные сборы;

– иные (болезнь обучающегося, семейные обстоятельства обучающихся, ходатайство учебных подразделений) – на основании заявления обучающегося.

3.12 При производственной необходимости возможно сопровождение группы обучающихся руководителем практики к месту проведения практики в сроки, соответствующие приказу о направлении на практику.

3.13 Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в форме, установленной учебным планом. Для промежуточной аттестации по окончании практики обучающиеся обязаны представить отчетную документацию в сроки, предусмотренные рабочей программой практики. В число отчетных документов по практике входят дневник практики, отчет по практике. Защита отчетов по производственной практике проходит публично. Порядок проведения публичной защиты определяется рабочей программой практики.

3.14 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.15 Обучающийся, не прошедший практику или получивший за нее неудовлетворительную оценку в ходе промежуточной аттестации, не выполнивший программу практики, обязан пройти практику в свободное от занятий время по согласованию с руководителем практики и в соответствии с графиком ликвидации академической задолженности, утвержденным руководителем учебного структурного подразделения.

3.16 Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному графику в свободное от обучения время.

#### **4 Заключение договоров**

4.1 Договор о практической подготовке заключается до начала ее реализации.

4.2 Договор о практической подготовке может быть заключен на срок, не превышающий срока реализации ООП/ОПОП.

4.3 При оформлении и заключении договора о практической подготовке используется утвержденная форма договора (приложение Б), а также допускается возможность использования формы договора, предложенной профильной организацией, при соблюдении условий, установленных примерной формой договора о практической подготовке обучающихся, утвержденной приказом

Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390.

4.4 Проект договора о практической подготовке передается для согласования, регистрации и учета в ОПиТ Учебного управления НИ ТГУ. Завизированный сотрудником ОПиТ договор передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

4.5 Со стороны профильной организации договоры подписывает руководитель организации или иное уполномоченное должностное лицо.

4.6 В приложениях к договору о практической подготовке указываются направление подготовки (специальность) обучающихся, направленность/профиль (специализация) ООП/ОПОП и согласовываются условия ее реализации:

- компоненты ООП/ОПОП, реализуемые в форме практической подготовки, количество обучающихся, сроки реализации практической подготовки (приложение №1 к договору);

- перечень помещений, технических средств (оборудования), предоставляемых профильной организацией обучающимся при реализации практической подготовки (приложение №2 к договору).

4.8 Договор о практической подготовке заключается в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается в профильную организацию, второй экземпляр хранится в учебном подразделении НИ ТГУ в течение всего срока обучения обучающихся.

4.9 Договор о сотрудничестве не является основанием для проведения практической подготовки обучающихся НИ ТГУ.

## **5 Функции участников практической подготовки**

5.1 Участниками практической подготовки являются руководитель ООП/ОПОП, деканат (учебный офис) учебного структурного подразделения, ОПиТ учебного управления НИ ТГУ, руководитель по практической подготовке, ответственный работник профильной организации, обучающиеся.

5.2 Руководитель ООП/ОПОП:

- представляет кандидатуру руководителя по практической подготовке при формировании учебной нагрузки;

- утверждает рабочую программу практики;

- совместно с деканатом (учебным офисом), руководителем по практической подготовке формирует базу профильных организаций – партнеров для обеспечения практической подготовки в рамках реализации ООП/ОПОП;

- консультирует руководителя по практической подготовке по вопросам планирования и реализации компонентов ООП/ОПОП (при необходимости);

- согласует смету расходов на проведение практической подготовки обучающихся и передает ее в деканат (учебный офис);

- предлагает состав комиссии по защите отчетов по практике;

– анализирует итоги защит отчетов по практикам обучающихся, проводит мониторинг и оценку качества и эффективности организации практической подготовки в рамках ООП/ОПОП, разрабатывает корректирующие мероприятия.

### 5.3 Деканат / учебный офис учебного структурного подразделения:

– участвует в формировании базы профильных организаций – партнеров для обеспечения практической подготовки в рамках реализации ООП/ОПОП;

– распределяет обучающихся по местам практики (совместно с руководителем практики);

– организует оформление договоров о практической подготовке с профильными организациями;

– согласовывает с профильной организацией поименный список обучающихся, направляемых в нее на практику не позднее, чем за 10 рабочих дней до ее начала, и кандидатуру лица (лиц), ответственного за обеспечение организации реализации компонентов ООП/ОПОП в форме практической подготовки со стороны профильной организации;

– оформляет проекты приказов о направлении на практику и назначении руководителя практики не позднее, чем за 5 рабочих дней до ее начала;

– планирует отпуск руководителя практики в сроки, не совпадающие по времени со сроками проведения практики;

– консультирует руководителя практики по вопросам оформления сметы расходов на проведение практики обучающихся (при необходимости – составляет сводную смету);

– доводит до сведения обучающегося содержание приказа о направлении на практику до начала прохождения практики;

– осуществляет расчет и контроль расходов на практику обучающихся;

– формирует заявку структурного подразделения на материальное обеспечение практической подготовки на следующий календарный год и передает ее в ОПиТ учебного управления;

– согласовывает сметы расходов на практическую подготовку с ОПиТ учебного управления и планово-финансовым управлением, передает на утверждение проректору по образовательной деятельности и передает ее в работу в финансовую группу бухгалтерии ТГУ, а также стипендиальную группу (при наличии расходов на обучающихся);

– составляет ежегодный сводный отчет о реализации практической подготовки, направляет его руководителю учебного структурного подразделения и ОПиТ.

### 5.4 Отдел практик и трудоустройства учебного управления:

– координирует деятельность учебных структурных подразделений НИ ТГУ по организации и проведению практической подготовки обучающихся;

– формирует сводную базу профильных организаций – партнеров для обеспечения практической подготовки и возможного трудоустройства выпускников НИ ТГУ;

- заключает и пролонгирует договоры о практической подготовке;
- информирует управление информационной политики ТГУ об адресах мест прохождения практической подготовки обучающимися ТГУ;
- обобщает заявки факультетов на материальное обеспечение практик и готовит проект сводной сметы на следующий календарный год;
- согласует проекты приказов о направлении на практику обучающихся;
- согласует сметы расходов на проведение практической подготовки;
- осуществляет мониторинг деятельности учебных структурных подразделений НИ ТГУ по организации и проведению практической подготовки обучающихся, готовит на основе его результатов аналитические материалы и статистическую отчетность.

#### 5.5 Руководитель по практической подготовке:

- составляет и актуализирует рабочую программу практики или дисциплины (модуля), в рамках которой реализуется практическая подготовка, и доводит ее до сведения обучающихся;
- участвует в формировании базы профильных организаций – партнеров для обеспечения практической подготовки в рамках реализации ООП/ОПОП;
- составляет смету расходов на проведение практики и передает ее на согласование руководителю ООП/ОПОП;
- составляет проект договора о практической подготовке с профильной организацией и передает его для заключения в ОПиТ;
- составляет рабочий график (план) проведения практики и при проведении практики в профильной организации согласует рабочий график (план) проведения практики с ответственным работником профильной организации;
- распределяет обучающихся по местам практики (совместно с деканатом (учебным офисом) учебного структурного подразделения);
- оформляет и выдает обучающимся дневники практики;
- разрабатывает задания для обучающихся на период практики и при проведении практики в профильной организации согласовывает их с ответственным работником профильной организации;
- обеспечивает ознакомление обучающихся с рабочим графиком (планом) проведения практики, с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, ГО ЧС и с требованиями техники безопасности на рабочем месте (при необходимости);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП/ОПОП;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и подготовке отчетных материалов;
- обеспечивает осуществление текущего контроля и промежуточной аттестации;
- несет ответственность за реализацию компонентов ООП/ОПОП в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников НИ

ТГУ, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в ТГУ;

– при возникновении форс-мажорных или затруднительных ситуаций незамедлительно информирует ОПиТ учебного управления.

#### 5.6 Ответственный работник профильной организации:

– принимает участие совместно с руководителем по практической подготовке в разработке заданий, графика (плана) проведения практической подготовки, ее содержания и планируемых результатов;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных в рабочей программе видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– обеспечивает проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– обеспечивает безопасность условий реализации компонентов ООП/ОПОП в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– несет ответственность за реализацию компонентов ООП/ОПОП в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в профильной организации;

– заверяет дневник практики, дает характеристику выполнения обучающимся задания.

#### 5.7 Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют задания;

– соблюдают рабочий график (план) проведения практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка правила охраны труда и техники безопасности в месте прохождения практической подготовки;

– ведут дневник практики;

– готовят отчетную документацию согласно рабочей программе и предоставляют руководителю практики;

– защищают отчет по практике.

## **6 Материально-техническое и финансовое обеспечение практической подготовки**

6.1 При реализации практической подготовки в НИ ТГУ материально-техническое обеспечение, предусмотренное рабочей программой дисциплины (модуля), практики, осуществляет НИ ТГУ, в случае реализации практической подготовки в профильной организации материально-техническое обеспечение осуществляет профильная организация.

6.2 Финансирование реализации практической подготовки осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

6.3 Для планирования финансового обеспечения расходов на организацию и проведение практической подготовки в следующем календарном году учебные подразделения НИ ТГУ ежегодно не позднее 15 октября подают в ОПиТ учебного управления сведения о планируемых расходах и при необходимости сопроводительную служебную записку на имя начальника учебного управления с обоснованием потребности в приобретении нового оборудования (инвентаря).

6.4 Приобретение необходимого оборудования (инвентаря) осуществляется в соответствии с утвержденной сметой не ранее начала финансового года и до начала практики, в соответствии со стандартами и нормативными актами НИ ТГУ<sup>2</sup>.

6.5 Основанием для финансирования практики является приказ о направлении на практику с приложением утвержденной сметы расходов.

6.6 При проведении практики в случае невозможности ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства (в период обучения) обучающемуся выдается денежный аванс для обеспечения проезда и проживания (в стипендиальной группе бухгалтерии).

6.7 В течение 3-5 дней по возвращении с практики в ТГУ обучающийся предоставляет в стипендиальную группу бухгалтерии отчетные документы, подтверждающие расходы:

– по найму жилого помещения на период прохождения практики в соответствии с приказом о направлении на практику в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 500 рублей в сутки;

– на проезд к месту проведения практики и обратно к месту обучения в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами с включенной оплатой за пользование в поездах постельными принадлежностями, а также бесплатной нормой провоза багажа (ж/д- и авиабилеты) или с оплатой провоза одного места багажа (автобусные билеты), но не более 25000 рублей и не выше стоимости проезда на железнодорожном транспорте – в купейном вагоне скорого фирменного поезда, на воздушном транспорте – в салоне экономического класса, на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси).

6.8 Для обучающихся на договорной основе возмещение расходов, связанных с прохождением выездной практики, осуществляется в пределах, предусмотренных утвержденной сметой, за счет средств от приносящей доходы

---

<sup>2</sup> Межгосударственный стандарт «Мебель для учебных заведений. Общие технические условия» - ГОСТ 22046-2016, Межгосударственный стандарт «Столы ученические лабораторные. Функциональные размеры» - ГОС 18314-93 (ИСО 5970-79);

Приказ № 810/ОД от 12.08.2019 о введении Порядка заключения и документального оформления исполнения договоров на поставку товаров, работ, услуг; СТО ТГУ 162-2019 стандарт ФГАОУ ВО «НИ ТГУ» Метрологическое обеспечение управление средствами измерений и испытательным оборудованием от 2019г.; Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «НИ ТГУ» от 2018 г.

деятельности ТГУ из расчета 50% – средства учебных структурных подразделений, 50% – средства НИ ТГУ.

6.9 Профильная организация вправе произвести оплату расходов по проезду к месту проведения практической подготовки и обратно к месту обучения, также предоставить жилье обучающемуся в соответствии с договором о практической подготовке. В данном случае расходы по проезду и найму жилья обучающемуся не возмещаются.

6.10 Для проведения выездной практики руководитель практики оформляет служебную командировку в установленном порядке при необходимости сопровождения обучающихся (в соответствии с п. 3.11)

6.11 Оплата командировочных расходов на руководство выездной практикой производится в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами НИ ТГУ об оплате служебных командировок.

## **7 Заключительные положения**

7.1 Настоящая редакция Положения вводится в действие приказом ректора НИ ТГУ на основании решения Ученого совета ТГУ и действует до отмены соответствующего приказа.

7.2 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в соответствии с Уставом НИ ТГУ.

## Приложение А

«Утверждаю»

Проректор по ОД

\_\_\_\_\_ Е.В. Луков

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Смета расходов на проведение *Учебной/Производственной* практики студентов (*бюджет/договор*)  
факультет/институт/АМП  
курс, группа

### Расходы студентов

| №   | Ф.И.О. | Сроки и место проведения практики | Продолжительность практики, дни | Расчет стоимости    |        |            |       |
|-----|--------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------|------------|-------|
|     |        |                                   |                                 | Материальная помощь | Проезд | Проживание | ИТОГО |
| 1   |        |                                   |                                 |                     |        |            |       |
| 2   |        |                                   |                                 |                     |        |            |       |
| ... |        |                                   |                                 |                     |        |            |       |
|     |        |                                   | ИТОГО                           |                     |        |            |       |

### Расходы преподавателей (руководителей практики)

| №   | Ф.И.О. | Сроки и место проведения практики | Продолжительность практики, дни | Расчет стоимости |        |            |   |       |
|-----|--------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------|--------|------------|---|-------|
|     |        |                                   |                                 | Суточные         | Проезд | Проживание | Компенсация ГСМ (из расчета фактического пробега транспортного средства и временных затрат, необходимых на дорогу к месту практики и обратно) | ИТОГО |
| 1   |        |                                   |                                 |                  |        |            |   |       |
| 2   |        |                                   |                                 |                  |        |            |   |       |
| ... |        |                                   |                                 |                  |        |            |   |       |
|     |        |                                   | ИТОГО                           |                  |        |            |   |       |



| №     | Наименование МЗ | Материальные запасы (МЗ) |          |                                     |                               |                      |                     |                     |   |           | ИТОГО |
|-------|-----------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---|-----------|-------|
|       |                 | ГСМ (сумма в подотчет)   | Запчасти | Медикаменты и перевязочные средства | Мягкий инвентарь и спецодежда | Хозяйственные товары | Канцелярские товары | Расходные материалы | Комплектующие для вычислительной техники и периферийного оборудования | Прочие МЗ |       |
| 1     |                 |                          |          |                                     |                               |                      |                     |                     |   |           |       |
| 2     |                 |                          |          |                                     |                               |                      |                     |                     |   |           |       |
| ...   |                 |                          |          |                                     |                               |                      |                     |                     |   |           |       |
| ИТОГО |                 |                          |          |                                     |                               |                      |                     |                     |   |           |       |

| №     | Наименование ОС | Основные средства (ОС)              |  |  |        |                                      |           | ИТОГО |
|-------|-----------------|-------------------------------------|--|--|--------|--------------------------------------|-----------|-------|
|       |                 | Приборы и лабораторное оборудование | Вычислительная техника и периферийное оборудование | Производственный и хозяйственный инвентарь | Мебель | Прочее оборудование (в т.ч. бытовое) | Прочие ОС |       |
| 1     |                 |                                     |  |  |        |                                      |           |       |
| 2     |                 |                                     |  |  |        |                                      |           |       |
| ...   |                 |                                     |  |  |        |                                      |           |       |
| ИТОГО |                 |                                     |  |  |        |                                      |           |       |

| №     | Наименование необходимых услуг | Услуги              |                  |               |                                     | ИТОГО |
|-------|--------------------------------|---------------------|------------------|---------------|-------------------------------------|-------|
|       |                                | Транспортные услуги | Услуги прачечной | Сотовая связь | Прочие услуги сторонних организаций |       |
| 1     |                                |                     |                  |               |                                     |       |
| 2     |                                |                     |                  |               |                                     |       |
| ...   |                                |                     |                  |               |                                     |       |
| ИТОГО |                                |                     |                  |               |                                     |       |

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПФУ  
Начальник ОПОУ  
Начальник УУ  
Начальник ОПиТ  
Декан/директор/руководитель АМП

## Приложение Б

### ДОГОВОР № \_\_\_\_

#### о практической подготовке обучающихся Томского государственного университета с организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Томск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»**, именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

действующего (ей) на основании доверенности № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с одной стороны и \_\_\_\_\_,

(наименование организации)

именуемый (ая) в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_,

(наименование документа, его реквизиты)

с другой стороны, именуемые по отдельности «**Сторона**», а вместе – «**Стороны**», в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утв. приказом Министерства науки и высшего образования и Министерством просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

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

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

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

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Университет обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки с указанием фактических сроков прохождения практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

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

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

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за

реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

## 2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое:

– обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

– несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Университету;

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

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

## 2.3. Университет имеет право:

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

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

## 2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством РФ.

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

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

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### Университет

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»

#### Юридический адрес:

Российская Федерация,  
634050, г. Томск, пр. Ленина, 36.

#### Профильная организация

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Юридический адрес:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

| Направление подготовки<br>Образовательная программа | Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка | Курс | Количество обучающихся | Сроки практической подготовки |
|---|---|------|------------------------|-------------------------------|
|   |   |      |                        |                               |

**Университет**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»

**Юридический адрес:**

Российская Федерация,  
634050, г. Томск, пр. Ленина, 36.

\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

(подпись)  
М.П.

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Юридический адрес:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

(подпись)  
М.П.

Наименование основной профессиональной образовательной программы

---

---

| № п/п | Наименование места (помещений) профильной организации, используемых для организации практической подготовки | Адрес места (помещений) профильной организации, используемого для организации практической подготовки | Перечень техники (оборудования), используемой для организации практической подготовки |
|-------|---|---|---|
|       |   |   |   |
|       |   |   |   |
|       |   |   |   |
|       |   |   |   |

Стороны подтверждают, что места (помещения) отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном состоянии.

**Университет**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»

**Юридический адрес:**  
Российская Федерация,  
634050, г. Томск, пр. Ленина, 36.

---

---

(подпись)  
М.П.

**Профильная организация**

---

---

---

---

---

**Юридический адрес:**

---

---

---

---

---

(подпись)  
М.П.

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о практической подготовке обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Национальном исследовательском Томском государственном университете

| № п/п | Должность руководителя, согласующего документ | ФИО руководителя | Виза согласования  | Дата согласования |
|-------|---|------------------|--|-------------------|
| •     | Проректор по ОД                               | Е.В. Луков       |  | 20.12.2021        |
| •     | Начальник УУ                                  | М.А. Игнатъева   |  | 20.12.2021        |
| •     | Начальник ПУ                                  | И.А. Котляр      |  | 20.12.2021        |
| •     | Начальник УД                                  | Е.В. Бельская    |  | 21.12.2021        |
| •     | Начальник ПФУ                                 | Н.В. Попова      |  | 21.12.2021        |