



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино
и телевидения» (СПбГИКиТ)

Регламент
оформления документов на проведение практики



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе, профессор

Д.П. Барсуков
2018

Регламент
оформления документов на проведение практики

Версия 2.0

Дата введения: 21.03.2018

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Регламент оформления документов на проведение практики	3
2. Лист согласования.....	9
3. Лист регистрации изменений.....	10

1. Регламент оформления документов на проведение практики

№ п/ п	Этап работ	Ответ- ственный	Сроки выполне- ния	Примечание
1	Заключение долгосрочных договоров о проведении практики студентов с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям	Центр содействия трудоустройству выпускников по заявке заведующего выпускающей кафедрой	Составляется заблаговременно, но не позднее, чем за 3 недели до начала практики	Типовой договор размещен на сервере института: диск L\ ДОКУМЕНТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ\ Центр содействия трудоустройству выпускников \ЦСТВ для подразделений\ Договор о практике.
2	Подготовка проектов общих приказов по формам обучения высшего образования (по бакалавриату, специалитету, магистратуре и аспирантуре), видам и срокам практик «Об организации и проведении практики в СПбГИКиТ на учебный год»	Группа практики УМУ	Июль предшествующего учебного года	Сроки практики должны соответствовать графику учебного процесса на учебный год, составленному согласно РУП
3	Контроль наличия договоров на практику и запрос подтверждения кафедры	Группа практики УМУ	Август-сентябрь	Согласно реестру договоров о практике. Реестр размещен на сервере института: диск L\ ДОКУМЕНТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ\ Центр содействия трудоустройству выпускников \ЦСТВ для подразделений\ Реестр договоров о практике. Ведет реестр центр содействия трудоустройству выпускников

4	Письменное обращение в центр содействия трудоустройству выпускников с целью оформления разовых договоров, в том числе на индивидуальные практики (в случае необходимости)	Заведующий выпускающей кафедрой, декан факультета	Составляется заблаговременно, но не позднее, чем за 1 месяц до начала практики	
5	Заключение разовых договоров по письменному обращению (согласно п.4)	Центр содействия трудоустройству выпускников	Составляется заблаговременно, но не позднее, чем за 3 недели до начала практики	Типовой договор размещен на сервере института: диск L\ ДОКУМЕНТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ\ Центр содействия трудоустройству выпускников \ЦСТВ для подразделений\ Договор о практике. Подписывает договор проректор по воспитательной работе
6	Подготовка, согласование и представление на подпись проректору по учебной и научной работе проекта приказа о направлении обучающихся факультета на практику	Декан факультета	Не позднее, чем за 2 недели до начала практики	Проект приказа, созданный в программе 1С Университет, с оригиналами договоров о проведении практики студентов (если новый договор) передается на согласование в УМУ. Оригинал договора хранится в ЦСТВ
7	Оформление договоров на оказание преподавательских услуг по практике (для представителя профильной организации в случае выездной практики ; для преподавателя института в случае уникальности специалиста и(или) превышения предельной нагрузки)	Заведующий выпускающей кафедрой	Не позднее, чем за 2 недели до начала практики	Заведующие кафедрами, деканы, УМУ и др. службы в соответствии с Регламентом оформления договоров на образовательные услуги

8	Согласование проекта приказа: - сверка приказа с учебной нагрузкой руководителя практики; - сверка контингента (кол-во чел.) с 1С Университет; - проверка наличия договоров о проведении практики студентов с профильными организациями; - проверка наличия договоров с руководителями практики от профильной организации	Группа практики УМУ	1 рабочий день	При несоответствии (или отсутствии) каких-либо сведений и (или) данных проект возвращается с указанием предельного срока исправления
9	Составление рабочего графика (плана) проведения практики для группы студентов (или каждого обучающегося, направляемого на практику по отдельному договору)	Руководитель практики от института, назначенный приказом (пункт 6 настоящего регламента)	Составляется за 1 неделю до начала практики	При прохождении практики в профильной организации график согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Контроль за соответствие рабочего графика (плана) рабочей программе практики возлагается на заведующего кафедрой. График утверждается деканом факультета
10	Разработка индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики	Руководитель практики от института, назначенный приказом (пункт 6 настоящего регламента)	Не менее чем за 1 день до начала практики	При прохождении практики в профильной организации задание согласовывается с руководителем практики от профильной организации

11	Проведение организационного собрания обучающихся, выдача дневника практики с графиком (планом) проведения практики и индивидуальным заданием	Руководитель практики от института, назначенный приказом (пункт 6 настоящего регламента)	В первый день начала практики	Этапы и вид оценки этапа заполняются согласно п. 6 программы на конкретный тип и вид практики
12	Контроль выполнения и оценка каждого этапа индивидуального задания	Руководитель практики согласно графику	По графику проведения практики	
13	Подведение итогов практики: - сбор дневников практики; - защита обучающимися отчета по практике; - промежуточная аттестация с применением балльно-рейтинговой системы.	Руководитель практики от института, назначенный приказом (пункт 6 настоящего регламента)	В последний день практики и (или) по расписанию зачетной сессии	Отчет обучающихся по практике в обязательном порядке должен включать в себя: копию рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв (характеристика) руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации), заключение руководителя практики от Института.
14	Составление отчета руководителя(ей) практики и передача в деканат на проверку (по каждому приказу на практику)	Руководитель практики от института, назначенный приказом (пункт 6	Не позднее 5 рабочих дней после окончания практики	Отчет подписывается заведующим кафедрой, при отсутствии зав.кафедрой - лицом, уполномоченным деканом факультета. Отчет сдается в деканат вместе с графиком (планом) проведения прак-

		настояще- го регла- мента)		тики
15	Проверка отчета(ов) руководителя(ей) практики и передача в УМУ: - соответствие отчета «Положению о практике обучающихся и приказу на практику; - соответствие отчета графику (плану) проведения практики; - наличие отчетов всех руководителей согласно приказу на практику (в т.ч. по обучающимся, проходившим практику в индивидуальном порядке);	Декан факультета	В течение 1 дня	Отчеты сдаются в УМУ по описи вместе с копиями графиков (планов) проведения практики
16	Прием и проверка отчетов руководителей практики от факультета: - по количеству согласно описи; - соответствие отчета приказу на практику; - соответствие отчета графику (плану) проведения практики	УМУ	По количеству - в течение 1 дня. По существу – в течение 5 дней	Отчет руководителя практики получает статус «принят» или «не принят». В случае принятия отчета – учебная нагрузка считается выполненной. Если отчет «не принят», он возвращается на доработку со сроком выполнения не более 5 рабочих дней. До получения отчета статуса «принят» нагрузка считается не выполненной.
17	Подведение итогов прохождения практики за учебный год обучающимися факультета	Декан факультета	до 10 сентября	Отчет утверждается деканом факультета и передается в УМУ
18	Подведение итогов прохождения практики за учебный год обучающимися СПбГИКиТ	УМУ	до 15 сентября	Отчет утверждается проректором по учебной и научной работе

Примечание: все необходимые бланки и документы размещены на общем сервере института: диск L\ ДОКУМЕНТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ\ УМУ \Уму для подразделений\ Учебный отдел\ Бланки\ Практика.

А так же: диск L\ ДОКУМЕНТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ\ Центр содействия трудоустройству выпускников \ЦСТВ для подразделений.

2. Лист согласования

Проект Регламента вносит

Начальник УМУ

20.03. 2018

Г.П. Семенова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по воспитательной работе

20.03. 2018 О.А. Ларичева

Декан ФФМТиФ

20.03. 2018 П.П.Иванцов

Декан ФаУМК

20.03. 2018 О.А. Чеснова

Декан ФЭИ

20.03. 2018 А.В. Смирнов

Декан ФФСиДО

20.03. 2018 Е.В. Сазонова

Директор ЦСТВ

20.03. 2018 Т.Ю. Маликова

3. Лист регистрации изменений

[illegible]