


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
Профкома ФГБУ «АНИИ»


Н.Л. Дубровина

«17» июля 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ФГБУ «АНИИ»


А.С. Макаров

«05» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения практики обучающихся на базе федерального государственного бюджетного учреждения «Арктический и антарктический научно-исследовательский институт» (ФГБУ «АНИИ»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цель прохождения практики обучающихся (далее – практика), её задачи и виды, а также порядок организации и проведения практики обучающихся в федеральном государственном бюджетном учреждении «Арктический и антарктический научно-исследовательский институт» (далее – АНИИ, Институт).
- 1.2. Организация практики осуществляется Отделом подготовки кадров (далее - ОПК) при взаимодействии с другими подразделениями АНИИ, а также ВУЗами, осуществляющими подготовку специалистов в соответствии с профилями деятельности подразделений Института.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основе:
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
 - Постановление Минтруда России и Минобрнауки России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
 - нормативных документов Росгидромета;
 - Устава АНИИ, утвержденного приказом Росгидромета от 26.10.2015 г. №658 с изменениями, утвержденными приказом Росгидромета от 23.06.2016 г. №282
 - локальных нормативных актов АНИИ.

- 1.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством РФ и Уставом ААНИИ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором ААНИИ.
- 1.6. Если нормы Положения войдут в противоречие с нормами законодательства РФ, то применению подлежат нормы законодательства РФ.
- 1.7. Настоящее Положение обязательно к применению всеми подразделениями ААНИИ.

2. Виды и способы проведения практики в ААНИИ

2.1. Целью прохождения практики является формирование у студентов ВУЗов соответствующих компетенций и получение ими профессиональных навыков и умений по направлениям деятельности подразделений ААНИИ.

2.2. Задачи проведения практики:

- ознакомление со спецификой работы ААНИИ, его структурой, основными функциями подразделений посредством участия в повседневной деятельности Института;
- изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Института;
- ознакомление с организацией работы Института по направлениям деятельности, обработка информационных массивов и потоков с использованием современного оборудования, технологий и телекоммуникационных систем. Изучение и применение используемых в ААНИИ средств лабораторного, технического и программного обеспечения для формирования у студентов навыков практической работы и дальнейшего использования полученной информации в учебном процессе.

2.3. Виды проведения практики:

- производственная практика (служит для закрепления полученных в ВУЗе теоретических основ);
- преддипломная практика (тема и направление практики связаны с дипломной работой студента).

2.4. Способы проведения практики:

- стационарная, проводимая непосредственно в подразделениях ААНИИ;
- выездная, осуществляющаяся путем участия в экспедиционной деятельности ААНИИ.

3. Организация практики

3.1. Заявки на проведение практики в рамках деятельности подразделений ААНИИ на текущий календарный год формируются:

- а) на основании опроса подразделений ААНИИ по Форме 1 (приложение №1 к настоящему Положению) о возможности принятия на практику студентов ВУЗов, проводимого ОПК в четвёртом квартале календарного года;
- б) на основании заявлений от сотрудников ААНИИ, имеющих возможность привлечения студента к своей работе. Заявки на проведение практики по Форме 1 (приложение №1 к настоящему Положению) принимаются сотрудником ОПК в течение всего текущего года.

3.2. Информация о возможности приема практикантов размещается на официальном сайте ААНИИ (<http://www.aari.ru/>) в разделе «Подготовка кадров ААНИИ» по мере поступления заявок.

3.3. Прохождение практики в ААНИИ осуществляется на основании заключенных с ВУЗами Договоров (Соглашений), предусматривающих такую возможность. При необходимости заключения с ВУЗом отдельного договора на студента (группу студентов) используется типовая форма Договора, утвержденная локальным актом ААНИИ.

3.4. Организация практики осуществляется на основании официального запроса. Официальный запрос на проведение практики может быть подан:

- а) от ВУЗа в ААНИИ по Форме 2 (приложение №2 к настоящему Положению) или по форме ВУЗа, содержащей всю необходимую для организации практики информацию, предусмотренную Формой 2, направляемый в отдел подготовки кадров;
- б) от ААНИИ в ВУЗ по Форме 3 (приложение №3 к настоящему Положению), формируемый ОПК.

3.5. При поступлении запроса от ВУЗа отдел подготовки кадров:

- а) согласует ответ с предполагаемым руководителем практики от ААНИИ;
- б) составляет письмо в ВУЗ о согласии или отказе подразделения Института принять студента на практику. В случае положительного решения, в письме также указывается следующая информация: руководитель практики со стороны ААНИИ, его контактная информация для согласования программы практики, период проведения практики.

- в) Программа практики составляется руководителем практики от ВУЗа и согласуется с руководителем практики от ААНИИ до начала её проведения.

4. Проведение практики

4.1. Пройти практику в подразделениях ААНИИ может студент, имеющий согласие от ААНИИ на прохождение практики и согласованную с руководителем от ААНИИ программу практики. При этом студентам, принятым по Программе целевой подготовки молодых специалистов, предоставляется возможность прохождения практики в Институте на основании запроса от ААНИИ в соответствующий ВУЗ.

4.2. Перед прохождением практики студент обязан пройти обязательные вводные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

4.3. Для прохождения практики, предусматривающей выполнение работ, при которых проводятся обязательные предварительные, периодические медицинские осмотры (обследования), а также психиатрическое освидетельствование, студенты проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) и психиатрическое освидетельствование до начала практики.

4.4. Руководитель практики от ААНИИ:

- а) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- б) направляет студента на прохождение всех видов вводных инструктажей (в соответствии с направлением, предоставляемым сотрудником ОПК), проводит ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Института;
- в) организует проход практиканта в здание ААНИИ и осуществляет контроль за выполнением Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- г) осуществляет контроль процесса прохождения практики;
- д) составляет отчетную документацию (отзыв на обучающегося).

4.5. До момента начала практики студент предоставляет в ОПК:

- а) копию индивидуальной программы прохождения практики, согласованную и утвержденную руководителем практики со стороны ВУЗа с одной стороны, и руководителем практики от ААНИИ, с другой стороны;

- б) направление на прохождение вводных инструктажей (выдается сотрудником ОПК) с отметками о прохождении всех видов инструктажей в соответствии с требованиями п.п. «б» п.4.4. настоящего Положения.

4.6. При прохождении практики в рамках экспедиций организуемых ААНИИ:

- а) информация о практиканте (-ах) передается лицу, ответственному за организацию экспедиции, для дальнейшей работы с практикантом (-ами);
- б) обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики осуществляется ВУЗом на условиях и в порядке, установленных локальным нормативным актом ВУЗа.
- в) последующее прохождение практики в рамках экспедиции производится в соответствии с утвержденной программой практики под контролем руководителя практики от ВУЗа и руководителя практики от ААНИИ.

4.7. Студенты в период прохождения практики:

- а) выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- б) соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- г) составляют отчет о прохождении практики.

5. Отчетность

5.1. В течение 5-и рабочих дней после окончания практики, в том числе в рамках экспедиционной деятельности Института, руководитель практики от ААНИИ предоставляет в отдел подготовки кадров следующие документы:

- а) отзыв о проведенной практике, подписанную руководителем практики от ААНИИ, включающий в себя оценку выполнения студентом утвержденной индивидуальной программы практики, для дальнейшей передачи отзыва в ВУЗ;
- б) информацию о своих трудовых затратах при проведении практики по Форме 4 (приложение №4 настоящего Положения).

5.2. Практикант, вне зависимости от требований ВУЗа, составляет отчет в электронном виде, содержащий информацию о степени выполнения поставленных в рамках индивидуальной программы задач, полученных навыках, а также о качестве проведения и условиях прохождения практики. Отчет должен быть направлен

практикантом на адрес электронной почты ОПК (opk@aari.ru) не позднее 5 рабочих дней с момента окончания практики.

- 5.3. После получения отчета, сотрудник ОПК (по факту появления практиканта в ААНИИ) выдает практиканту отзыв руководителя практики от Института для предоставления в ВУЗ.

6. Оплата

- 6.1. В период прохождения практики, оплата труда со стороны ААНИИ для студентов, включая молодых специалистов, принятых по Программе целевой подготовки, не предусмотрена.
- 6.2. Оплата труда руководителю практики со стороны ААНИИ может быть произведена в соответствии с утвержденными директором ААНИИ ставками почасовой оплаты труда сотрудников и наличия финансово-экономических возможностей Института. Рапорт на оплату труда на имя директора ААНИИ подается на согласование отделом подготовки кадров в планово-производственный отдел, при условии предоставления руководителем практики всей отчетной документации.

7. Итоговые положения

- 7.1. При условии участия студента, прошедшего практику в ААНИИ, в конкурсном отборе на «Программу целевой подготовки кадров», руководитель практики от ААНИИ может направить в отдел подготовки кадров рекомендательное письмо. Студент, в случае положительной оценки практики, получает дополнительный балл при подведении итогов конкурса.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по
научной работе



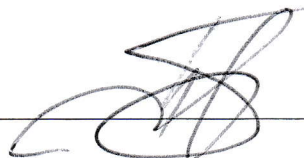
И.М. Ашик

Юридический отдел



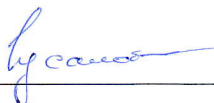
Н.В. Штоколова

Планово-
производственный
отдел



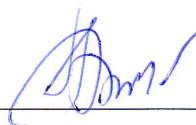
А.Ю. Борисенко

Учёный секретарь



М.А. Гусакова

Отдел кадров



А.К. Грачёва

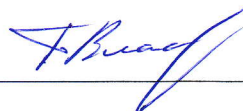
Отдел охраны труда



В.В. Дядюшко

РАЗРАБОТАНО:

Отдел подготовки
кадров



Р.Е. Власенков

ЗАЯВКА**НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ В 20__ г.**

Отдел	
Руководитель практики от ААНИИ (ФИО, должность, контактная информация – электронная почта, телефон).	
Требования к кандидатам (специальность, курс, знание определенного ПО, прочие пожелания)	
Максимальное количество практикантов	

На официальном бланке письма
организации (основного места учёбы)

НА ВЫБОР:
Директору ААНИИ
д.г.н., проф. РАН А.С. Макарову /
Зам. директора по научной работе
к.г.н. Ашику И.М.

Уважаемый Александр Сергеевич!

/

Уважаемый Игорь Михайлович

/Название университета (академии, института и т.п.)/ просит Вас принять для прохождения производственной (преддипломной) практики студента /НОМЕР/ курса /НАЗВАНИЕ/ факультета /ФИО студента/, обучающегося по направлению /НАИМЕНОВАНИЕ/. Сроки прохождения практики с /ДАТА/ по /ДАТА/.

/(На выбор под печать):

декан,
зам. декана по учебной работе,
начальник учебной части/

– подпись, печать –
расшифровка подписи

Контактная информация

На официальном бланке ААНИИ

В ВУЗ (основное место учёбы)
на имя декана,
зам. декана по учебной работе,
начальника учебной части (и т.п.)

Уважаемый _____!

Просим Вас направить в ФГБУ «ААНИИ» для прохождения производственной (преддипломной) практики студента /НОМЕР/ курса /НАЗВАНИЕ/ факультета /ФИО студента/, осваивающего основную общеобразовательную программу высшего образования бакалавриата/магистратуры /НАИМЕНОВАНИЕ/ в сроки, в соответствии с учебным планом.

Директор ААНИИ /
Зам. директора по научной работе

– подпись, печать –

Ответственный исполнитель
Сотрудник ОПК
Тел.(812) 337-31-80
e-mail: opk@aari.ru

**ОТЧЕТ
О ТРУДОЗАТРАТАХ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

_____ (ФИО студента)

_____ (название ВУЗа)

СОТРУДНИКОМ _____
(подразделение ААНИИ)

_____ (ФИО сотрудника)

Период проведения практики с _____ по _____

№	Вид/направление практических работ	Срок выполнения	Трудозатраты (Количество часов, потраченное сотрудником ААНИИ на работу с практикантом)

Практикант _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

Руководитель _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСОВАНО

Отдел подготовки кадров: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)