

Сроки практики

Сроки практики и руководители см. на портале в папке **Практика** в файле **График практик** на текущий учебный год.

Ответственный за организацию практики по каф. АСУ - доцент Никулина Наталья Олеговна (6-315).

Вопросы можно задавать по электронной почте
e-mail: nick_nataly@rambler.ru

При обращении на e-mail обязательно указывать тему письма: «Практика».

- Задачи руководителя:
 - выдача заданий на практику и требований к отчету;
 - консультации во время прохождения практики;
 - контроль прохождения практики;
 - прием отчетов и журналов по практике;
 - прием зачета по практике.
- Задачи ответственного:
 - оформление договоров и направлений на практику со стороны УГАТУ;
 - консультации по выбору места практики.

Сроки записи на практику

- Запись на **стандартные** базы практики (без оформления договора) – **за 1,5 месяца до начала практики (см. график практик)**
- Запись на **индивидуальные** базы практики – **за 3 недели до начала практики.**
- В случае, если для прохождения практики требуется резюме, его образец есть на портале в разделе Документы в папке Практика.

Порядок записи на практику (индивидуальные базы)

1. Взять на портале соответствующий вашему курсу и специальности бланк договора, заполнить его, указав на первой странице полное название предприятия, ФИО руководителя организации, на второй странице – ФИО студента(ов) полностью и распечатать в **двух** экземплярах, используя двустороннюю печать.
2. Поставить печать и подпись руководства предприятия на обоих бланках.
3. Оба экземпляра сдать **не позднее чем за 2 недели до начала практики** ответственному за практику (Никулиной Н.О.).

Если на одно предприятие идет несколько студентов, оформляется один договор (в 2 экз.), в графе «Количество студентов» указывается требуемое число.

1. Если руководство предприятия запрашивает направление на практику (письмо от УГАТУ), необходимо обратиться к Никулиной Н.О. по e-mail, имея следующую информацию:
 1. ФИО (полностью) и должность руководителя предприятия;
 2. полное наименование предприятия;
 3. ФИО (полностью) студента;
 4. ФИО (полностью) руководителя ВКР.
2. Сроки оформления направления – **3-4 рабочих дня** с момента получения всех сведений.
3. Если руководство предприятия несогласно с пунктами договора, допустимо оформление протокола разногласий.

Порядок выхода на практику

1. Явиться на организационное собрание, назначенное руководителем практики (примерно за 1 неделю до ее начала).
2. Получить у руководителя задание на практику, записать его в журнал практик, обязательно подписать руководителя от университета и подписать руководителя организации. Образец заполнения журнала практик – на портале в папке Практика.
3. Забрать у организатора свой экземпляр договора на практику (для индивидуальных баз практик).
4. Для практикантов ОАО «УМПО» - **за 4 дня до начала практики** явиться в учебный центр УМПО, имея 2 фотографии 3х4 для оформления пропуска.

Порядок выхода с практики

1. Оформить отчет в соответствии с требованиями руководителя практики (задание на практику) и структурой отчета. Титульный лист отчета по практике, структура отчета находится на портале в разделе Документы в папке Практика.
2. В журнале практик заполнить страницу «Отчет студента» с кратким содержанием отчета по практике.
3. Получить отзыв с предприятия на странице журнала практики «Отзыв руководителя практики от предприятия». Отзыв обязательно должен содержать **оценку за практику**. Отзыв должен быть подписан руководителем предприятия и скреплен круглой печатью.
4. **Отчет и журнал практики принести на зачет и сдать руководителю практики.**