

# Подготовка к производственной практике. Правила оформления документов на практику и в отчетный период



# **Производственная практика – важная и неотъемлемая часть учебного процесса**

Основная цель практики - закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности.

**Пропуск производственной практики или незачет по ней влечет отчисление студента из МГУ!**

Продолжительность практики (3 курс) – не более 8 мес., в период с 01 июня по 10 августа

Продолжительность практики (4 курс) – не более 10 мес., в период с 01 июня по 20 августа

# Федеральное законодательство

# Положение о практиках МГУ

# Положение о практиках ф-та



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРАЗОВАНИЕ РОССИИ)

## ПРИКАЗ

25.03.2003

Москва

№ 1154

Об утверждении Положения о порядке проведения практики  
студентов образовательных учреждений высшего  
профессионального образования

В соответствии с подпунктом 29 пункта 5 Положения о  
Министерстве образования Российской Федерации, утвержденного  
постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2000  
г. N 258 (Собрания законодательства Российской Федерации, 2000, N 14,  
ст. 1496; N 43, ст.4239; 2002, N 6, ст. 579, N 23, ст.2166), и с целью  
обеспечения единых подходов к организации и проведению практики  
студентов образовательных учреждений высшего профессионального  
образования

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения практики  
студентов образовательных учреждений высшего профессионального  
образования (приложение).

Министр

В.М. Филиппов

2.8. Студенты и магистры, выезжающие на полевую практику, в обязательном порядке должны пройти медицинскую комиссию и получить справку установленного образца, а при прохождении практики в районах эндемичных по клещевому вирусному энцефалиту – пройти обязательную вакцинацию. Студенты, не прошедшие своевременно медицинскую комиссию и не получившие разрешение нахождение практики, к практике не допускаются. Все студенты, находящиеся на полевых практиках, должны иметь при себе полис обязательного медицинского страхования и документы, подтверждающие личность студента.

2.9. За студентами, проживающими в общежитии, сохраняется место в общежитии и медицинское обслуживание на время прохождения практики по месту постоянного обучения. В случае командирования студентов на практику общежитие сохраняется на время, необходимое для организации выезда на практику, в перерывах между разными этапами практики и не более 3–5 дней после завершения всей практики и до момента отъезда домой.

3.9. Студент при прохождении любой практики обязан:

- знать и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- подчиняться действующим на базе практики, в маршруте или в организации (на предприятии) правилам внутреннего распорядка и положениям;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- заполнять связанные с практикой документы, своевременно представить отчет по практике и другие необходимые материалы и документацию; явиться на аттестацию по практике.

# Структура руководства производственной практикой

Зам.декана по практикам – Магрицкий Дмитрий Владимирович

На каждой кафедре - **ответственный за производственные практик**:

- проводит инструктаж по ТБ;
- оказывает помощь в оформлении документов для устройства на практику, определяет вместе с научным руководителем допуск студента к защите Отчета по практике,
- помогает в поиске мест практики (организаций)
- подает единую заявку на размещение иногородних студентов в общежитии при прохождении ими практики в Москве или между практиками.

Кафедра назначает **научного руководителя практики** для каждого студента индивидуально. Руководитель отвечает за содержательную часть практики: дает студенту индивидуальное задание, инструктирует его, как наиболее эффективно организовать работу на практике и собрать полноценный материал для курсовой/дипломной работы; помогает с подготовкой Отчета по практике и определяет допуск студента к защите Отчета по практике.

# **ДНЕВНИК производственной практики**



## ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента Иванова И.  
курс 3 И. Фамилия, инициалы  
кафедра биогеограф  
ии

МОСКВА 2012 г.

**Дневник**  
**производственной**  
**практики** – основной документ для студента и магистра, проходящего производственную практику.

Оформляется до начала практики!!!

## ПАМЯТКА для студентов, проходящих производственную практику\*

### 1. Цель и особенности организации производственной практики.

Производственная практика является частью учебного процесса. Основная цель - закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности.

На каждой кафедре есть *ответственный за производственные практики*, который оказывает помощь в оформлении документов для устройства на практику. Кроме того, кафедра назначает *руководителя практики* для каждого студента индивидуально. Руководитель отвечает за содержательную часть практики: дает студенту индивидуальное задание, инструктирует его, как наиболее эффективно организовать работу на практике и собрать полноценный материал для курсовой/дипломной работы.

Производственная практика может проходить 1) в подразделениях Факультета, 2) в сторонних организациях. Во втором случае необходимо оформить типовой договор на организацию практики (имеется у ответственного за практики на кафедре). Практика может проходить 1) в г. Москве, 2) в других регионах России, 3) за рубежом. Во втором случае требуется оформление командировки. В соответствии с Договором, командировку может оформлять принимающая организация. Если командировку оформляет Факультет, следует подготовить Приказ о командировании. *Приказ готовится руководителем практики или ответственным за практики на кафедре* при участии студента. Приказ вносит заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры. На подпись приказ сдается вместе с оформленным Дневником практики и заключенным Договором *не позднее, чем за неделю до выезда в командировку.*

### 2. Перед выездом на практику студент должен:

- Получить Дневник практики и, если требуется, направление на практику у ответственного за производственные практики на кафедре.
- Заполнить раздел первый (стр.3-4). Практика разделяется на *несколько этапов* (один-три), если она проходит последовательно в нескольких организациях.
- Получить индивидуальное задание для каждого этапа практики, записанное и подписанное руководителем практики по кафедре (стр.6). Подписать у руководителя приказ о командировании (если требуется).
- Пройти инструктаж по технике безопасности у ответственного за практики на кафедре, получить отметку на стр.5. и расписаться в прохождении инструктажа.*
- Подписать у зав. кафедрой: 1) дневник, 2) приказ о командировании (если требуется).
- Для выезда в энцефалитный район необходимо пройти вакцинацию против клещевого энцефалита. Ежегодно обновляемый список энцефалитных районов имеется в Отделе охраны труда (комн.17256, тел. 939-14-01).
- Получить медицинскую справку о состоянии здоровья, заверенную надлежащим образом (штамп лечебного учреждения, подпись врача, треугольная печать). Справка должна содержать фразу: "... может проходить производственную практику в полевых условиях в неэнцефалитном/энцефалитном районе". Справку следует сдать в Отдел охраны труда (комн.17256) и получить соответствующую подпись на стр.3-4 дневника и на приказе о командировании (если требуется).
- Сдать на подпись заместителю декана по практикам: 1) Дневник, 2) Приказ о командировании (если требуется в 4 экз.), 3) Договор на организацию практики в 2-х экземплярах, с подписью и печатью организации (если практика проходит в сторонней организации). Все документы следует скрепить вместе и положить в папку "Зам. декана по практикам" в Учебном отделе (18 этаж). На следующий день в папке "Подписанные документы" следует забрать: Дневник, Приказ, один экземпляр Договора (второй остается на Факультете).
- В деканате (18 этаж) следует поставить печать: 1) в Дневник практики (стр.3-4), 2) в направлении на практику, 3) на Договор с организацией. Этот экземпляр Договора передается студентом в организацию.
- Приказ о командировании следует отдать в Плановый отдел деканата. Через три рабочих дня - забрать в деканате командировочное удостоверение, поставить в него печать и получить авансовые средства в расчетном отделе бухгалтерии (18 этаж)

\* Если после внимательного ознакомления с этой памяткой у Вас остались вопросы, обратитесь к своему научному руководителю и/или ответственному за производственные практики на кафедре.

- Передать ответственному за практики на кафедре копию стр.3-4 дневника практики.
- Оформление должно быть завершено до 25 июня.*

### 3. Во время прохождения практики студент обязан:

- Полностью выполнить работы, предусмотренные индивидуальным заданием (стр.6).
- Строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практики от предприятия.
- Систематически вести дневник практики (стр.7-8), собирать материалы для будущего отчета и курсовой/дипломной работы.
- Нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками.
- Строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. *Пройти инструктаж по технике безопасности по месту прохождения практики, получить подпись и расписаться самому на стр.5.*
- Бережно хранить командировочное удостоверение, в котором должны быть отметки о прибытии и выбытии с печатью принимающей организации, а также проездные документы (билеты). При их утере или неправильном заполнении расходы оплачены не будут.
- В конце практики получить характеристику от принимающей организации (стр.9).

### 4. После окончания практики студент:

- Не позднее, чем через 3 дня после приезда из командировки сдает авансовый отчет в бухгалтерию. Для правильного оформления авансового отчета следует проконсультироваться у руководителя или ответственного за практики на кафедре. После того как авансовый отчет будет проверен, следует выполнить окончательный расчет - сдать недорасходованные средства, если таковые имеются. Без визы бухгалтерии о сдаче авансового отчета и отсутствии задолженностей (стр.3-4) студент не будет допущен к защите отчета о практике и будет приостановлена выдача стипендии.
- Составляет письменный отчет и представляет его для защиты на кафедре одновременно с Дневником, где дана характеристика на студента-практиканта руководителем практики от организации и от кафедры, а также оценка практики самим студентом (стр.10). Срок защиты отчета - *не позднее чем через две недели после начала семестра.*
- В отчете о производственной практике освещаются следующие вопросы:
  - сведения об организации, где проходила практика (направление проводимых исследований или работ, должностные обязанности практиканта, форма отчетности за выполненную работу);
  - краткая характеристика района работ;
  - современное состояние научной или практической проблемы, к которой относится программа практики и индивидуальное задание;
  - методика выполнения индивидуального задания;
  - краткая информация о содержании и выполнении индивидуального задания.Отчёт по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д. Оптимальный объем отчёта 10-12 стр. машинописного текста. Для оформления отчёта студенту выделяется в конце практики 3-5 дней. При оценке практики принимается во внимание: соответствие профиля работ на практике будущей специальности; полнота, качество и степень пригодности собранного материала для курсовой/дипломной работы; отзывы руководителей практики от организации и от кафедры; содержание и оформление отчета; содержание доклада, манера выступления и ответы на вопросы на защите отчета; своевременность защиты отчёта.
- Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, повторно проходит практику, но без оплаты командировочных расходов. В отдельных случаях декан может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента на Факультете.

"С правилами оформления дневника полевой практики ознакомлен"

**Иванов И.И.**

ФИО студента

подпись

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

(Копия стр.3-4 хранится на кафедре в течение всего периода практики)

Фамилия, имя, отчество **Иванов Иван**  
 Курс, кафедра (группа) **Иванов ИФ.**  
**биогеографии**

I этап практики

Местонахождение практики **ООО**  
название организации  
**Москва, Цветной бульвар, д.1,**  
**654-25-43**  
адрес, телефон, факс, E-mail

Руководитель от кафедры **Петров П.П., с.**  
ФИО, должность

Руководитель от организации **Н.С. Николаев Н.Н., ст. менеджер.**  
ФИО, должность

Сроки практики с **01.06** по **01.08**

Сроки командирования согласно приказу\* с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зам. декана по практикам \_\_\_\_\_

м.п. \_\_\_\_\_ Группа охраны труда \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\* Заполняется только в том случае, если командирование на практику оформляется приказом по Географическому факультету. В 3-дневный срок после возвращения из командировки следует сдать в бухгалтерию авансовый отчет и получить отметку:

	Авансовый отчет сдан в бухгалтерию факультета:	Авансовый отчет проверен, задолженности ликвидированы:
Дата		
Бухгалтер:		
	<small>Подпись, Фамилия ИО</small>	<small>Подпись, Фамилия ИО</small>

II этап практики

Местонахождение практики \_\_\_\_\_  
название организации

Руководитель от кафедры \_\_\_\_\_  
адрес, телефон, факс, E-mail

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Сроки командирования согласно приказу\* с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зам. декана по практикам \_\_\_\_\_

м.п. \_\_\_\_\_ Группа охраны труда \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

III этап практики

Местонахождение практики \_\_\_\_\_  
название организации

Руководитель от кафедры \_\_\_\_\_  
адрес, телефон, факс, E-mail

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Сроки командирования согласно приказу\* с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зам. декана по практикам \_\_\_\_\_

м.п. \_\_\_\_\_ Группа охраны труда \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\* Заполняется только в том случае, если командирование на практику оформляется приказом по Географическому факультету. После возвращения из командировки следует в 3-дневный срок сдать в бухгалтерию авансовый отчет и получить отметку:

	Авансовый отчет сдан в бухгалтерию факультета:	Авансовый отчет проверен, задолженности ликвидированы:
Дата		
Бухгалтер:		
	<small>Подпись, Фамилия ИО</small>	<small>Подпись, Фамилия ИО</small>

РАЗДЕЛ II

ПРОХОЖДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Дата проведения	Вид инструктажа	Должность, ФИО, подпись, проводившего инструктаж	Подпись получившего инструктаж
<b>I этап практики</b>			
01.06	1. Прохождение инструктажа на кафедре перед выездом на практику	Н.С. Павлов П.	
	2. Прохождение инструктажа на рабочем месте (по месту прохождения практики)		
<b>II этап практики</b>			
	1. Прохождение инструктажа на кафедре перед выездом на практику		
	2. Прохождение инструктажа на рабочем месте (по месту прохождения практики)		
<b>III этап практики</b>			
	1. Прохождение инструктажа на кафедре перед выездом на практику		
	2. Прохождение инструктажа на рабочем месте (по месту прохождения практики)		

РАЗДЕЛ III

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ и рекомендации по сбору материала для курсовой/дипломной работы\*

Заполняет научный руководитель.  
Отдельно на каждый этап!!!

Руководитель практики от кафедры: Петров П. П.  
ФИО, подпись

\* Каждому этапу практики должно соответствовать свое задание. В задании следует отразить, как практика будет связана с будущей курсовой/дипломной работой.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

(Копия стр.3-4 хранится на кафедре в течение всего периода практики)

Фамилия, имя, отчество **Иванова Иван**  
 Курс, кафедра (группа) **Иванов ИФ.**  
**биogeографии**

I этап практики

Местонахождение практики **ООО**  
название организации

**Москва, Цветной бульвар, д.1,**  
**654-25-43**  
адрес, телефон, факс, E-mail

Руководитель от кафедры **Петров П.П., с.**  
ФИО, должность

Руководитель от организации **Н.С. Николаев Н.Н., ст.**  
**менедж.**  
ФИО, должность

Сроки практики с **01.06** по **01.08**

Сроки командирования согласно приказу\* с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зам. декана по практикам \_\_\_\_\_  
 м.п. \_\_\_\_\_  
 Группа охраны труда \_\_\_\_\_  
 Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\* Заполняется только в том случае, если командирование на практику оформляется приказом по Географическому факультету. В 3-дневный срок после возвращения из командировки следует сдать в бухгалтерию авансовый отчет и получить отметку:

	Авансовый отчет сдан в бухгалтерию факультета:	Авансовый отчет проверен, задолженности ликвидированы:
Дата		
Бухгалтер:		
	Подпись, Фамилия ИО	Подпись, Фамилия ИО

II этап практики

Местонахождение практики \_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_ адрес, телефон, факс, E-mail

Руководитель от кафедры \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Сроки командирования согласно приказу\* с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зам. декана по практикам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ м.п. \_\_\_\_\_ Группа охраны труда

\_\_\_\_\_ Зав. кафедрой

III этап практики

Местонахождение практики \_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_ адрес, телефон, факс, E-mail

Руководитель от кафедры \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Сроки командирования согласно приказу\* с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зам. декана по практикам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ м.п. \_\_\_\_\_ Группа охраны труда

\_\_\_\_\_ Зав. кафедрой

\* Заполняется только в том случае, если командирование на практику оформляется приказом по Географическому факультету. После возвращения из командировки следует в 3-дневный срок сдать в бухгалтерию авансовый отчет и получить отметку:

	Авансовый отчет сдан в бухгалтерию факультета:	Авансовый отчет проверен, задолженности ликвидированы:
Дата		
Бухгалтер:		
	Подпись, Фамилия ИО	Подпись, Фамилия ИО

Печать в Деканате

РАЗДЕЛ IV

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ НА ПРАКТИКЕ РАБОТ\*

Дата	Краткое содержание выполненных работ
	<p>Заполняет студент в течение всей практики!!!</p> <p>Аккуратно! Отражая основные виды работ, этапы и подэтапы, задания и результаты их выполнения!</p>

Руководитель от организации: \_\_\_\_\_

**Николаев Н.**  
**Н.**      ФИО, подпись



\* Просматривается в процессе практики и подписывается по окончании практики руководителем от организации.

Дата	Краткое содержание выполненных работ
	<p>Заполняет студент в течение всей практики!!!</p>

Руководитель от организации: \_\_\_\_\_

**Николаев Н.**  
**Н.**      ФИО, подпись



РАЗДЕЛ V. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ.

А. Характеристика от организации

Оценка прохождения студентом практики:	Оценка			
	плохо	удовл.	хорошо	отлично
Теоретическая подготовка по специальности				X
Практические навыки по специальности			X	X
Соблюдение техники безопасности			X	X
Дисциплина и исполнительность			X	X
Самостоятельность, инициативность				X
Любознательность				X
Отношения в коллективе				X
Бытовые навыки (в полевых условиях)			X	X

Другое (включая пожелания к учебному заведению):

**Заполняет организация**

ОБЩАЯ ОЦЕНКА ПРАКТИКИ:

**ОТЛИЧНО**

плохо, удовлетворительно, хорошо, отлично

Руководитель от организации:

**Валуев Н.**

ФИО, подпись, печать

01 августа

**В.**

12

Дата

М П

Б. Характеристика от кафедры

Финансовая отчетность (если требуется):	Да	Нет	Не требуется
Авансовые отчеты сданы в бухгалтерию факультета			
Отчеты проверены, задолженности ликвидированы*			

\*При наличии финансовых задолженностей дальнейшая оценка практики прекращается. Отчет к защите НЕ принимается.

Оценка результатов практики:	Плохо	Удовл.	Хорошо	Отлично
Соответствие профиля работ на практике будущей специальности				
Качество выполнения индивидуального задания				
Контакты с руководителем, учет замечаний и рекомендаций				
Отчет о практике: _____				
Содержание _____				
Оформление _____				

Будет ли использован собранный материал для курсовой (дипломной) работы (Да/Нет/Частично): \_\_\_\_\_

Другое: \_\_\_\_\_

**Заполняет ответственный с кафедры**

ОБЩАЯ ОЦЕНКА ПРАКТИКИ:

плохо, удовлетворительно, хорошо, отлично

Руководитель от кафедры:

ФИО, подпись

В. Мнение студента

Оценка организации практики:	Плохо	Удовл.	Хорошо	Отлично
Соответствие работы направлению образования				
Польза для теоретической подготовки				
Расширение кругозора				
Получение практических навыков				
Отношение со стороны принимающей организации				
Бытовые условия (на полевых работах)				

Я хотел(а) бы пройти практику в той же организации еще раз (Да/Нет): \_\_\_\_\_

Другое (включая пожелания к кафедре в отношении организации практик): \_\_\_\_\_

**Заполняет студент**

Студент (подпись): \_\_\_\_\_

**МЕДОБСЛЕДОВАНИЕ**

Все студенты перед прохождением практики обязаны пройти мед. обследование с оформлением подтверждающего документа – Медицинской справки.

Правила:

1) Для москвичей или Подмосквичей медосмотр в ЛПУ. Но для энцефалитного района.

2) Для москвичей можно проехать в энцефалитный район с заверением о состоянии здоровья.

3) Во всех случаях справка подписана врачом.

Департамент образования  
города Москвы  
Городская поликлиника № 202  
Ленинский район, д. 10  
Студент МГУ  
Тел. 932-20-72

**Справка**  
Иванов И.И.

прошел (он, она) медицинский осмотр  
8.09 2008 г.

По состоянию здоровья он может проходить практику в энцефалитном районе.

Зав. отделением  
Леч. врач

ку в Москве  
о пройти  
з своем

практику –  
тельным  
о  
основе

евник

При выезде на практику в энцефалитный район – обязательно противэнцефалитная прививка и отметка о ней в Справке или на отдельном документе!

За предоставление поддельных Справок – отчисление с факультета!

**ДОГОВОР**  
**на проведение**  
**производственной практики**  
**студентов МГУ**  
**на предприятиях, в**  
**учреждениях и организациях**

## Производственная практика может проходить в:

1) подразделениях Факультета (на кафедре, в лаборатории и УНБ) и МГУ (на других факультетах);

---

2) других ВУЗах и НИИ;

3) госструктурах;

4) коммерческих организациях;

5) на предприятиях;

6) заповедниках и музеях;

7) обществ. организациях, фондах и т.п.

**Требуется оформление  
типового договора  
(либо предоставление  
Трудового договора)**

## Практика может проходить:

1) в г. Москве,

2) в других регионах России ,

3) за рубежом (требуется приглашение).

на проведение производственной практики студентов  
Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова  
на предприятиях, в учреждениях, организациях.

Мы, нижеподписавшиеся, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова (географический факультет Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова), именуемое в дальнейшем Факультет МГУ, в лице декана географического факультета Касимова Н.С., действующего на основании Доверенности от 29.12.2011 № 18/004, с одной стороны, и

**ООО «Прометей»**

(наименование предприятия, организации, учреждения)

именуемый в дальнейшем Предприятие в лице **ген.директора Канева К.К.**

(должность, ФИО)

действующего на основании **Устава** с другой стороны

(Устава, Положения или др.)

заключили между собой договор о нижеследующем:

Предмет договора:

Факультет МГУ направляет, а Предприятие принимает студентов для проведения производственной практики.

**1. Предприятие, учреждение, организация обязуется:**

Предоставить факультету МГУ 1 рабочих или практикантских мест для проведения производственной практики следующих студентов:

1.	Ф.И.О.	курс	кафедра
2.	<b>Иванов И.И.</b>	<b>3</b>	<b>океанологии</b>
3.			

1.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы. В случае необходимости обеспечить студентов на время прохождения практики предохранительными приспособлениями по нормам, установленным для соответствующих категорий работников данного предприятия, учреждения и организации.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства непосредственной практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях, экспедициях и т.д.) Предприятия.

1.5. Предоставить студентам-практикантам Факультета МГУ возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической и другой документацией в подразделениях Предприятия, необходимыми для успешного освоения студентами программы производственной практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

1.6. Обеспечить студентов-практикантов помещениями для практических и теоретических занятий на время прохождения производственной практики.

1.7. Обеспечить студентов-практикантов практики неотложной медицинской помощью.

1.8. Обеспечить табельный учет выходов на работу студентов-практикантов. О всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации) сообщать на Факультет МГУ.

1.9. По окончании производственной практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве собранного им полевого материала. Не задерживать студентов на работе по истечению сроков практики во избежание опоздания к началу занятий на Факультете МГУ, дата которых указана в Дневнике производственной практики и в Командировке.

1.10. Выдать студентам-практикантам текстовые, цифровые и графические материалы, собранные во время практики, составленные ими отчеты по производственной практике, а в случае необходимости направить их на Факультет в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

1. Все практики в сторонних организациях, согласно ФЗ №125-ФЗ от 22.08.1996 г., Приказу Минобразования №1154 от 25.03.2003, Положению о практиках МГУ и Положению о практиках геогр. факультета, проводятся на основании Договора!

2. Договор заключается до начала практики, на каждый этап практики отдельно, в 2-х экземплярах.

3. Копии Договоров не принимаются .

4. Образец Договора вывешен на сайте факультета в разделе «Практика»

## 2. Факультет МГУ обязуется:

- 2.1. За один месяц до начала производственной практики представить Предприятию для согласования программу производственной практики и календарные графики прохождения практики.
- 2.2. Представить Предприятию список студентов, направляемых на производственную практику, не позднее, чем за один месяц до начала практики.
- 2.3. Направить на Предприятия студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.
- 2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.
- 2.5. Перед отправкой на практику провести медицинский осмотр всех студентов (по согласованию с Предприятием при заключении договоров) и провести инструктаж по охране труда.
- 2.6. Оказывать работникам Предприятия – руководителям производственной практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.
- 2.7. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.

## 3. Дополнительные условия:

- 3.1. Проезд практикантов к месту практики осуществляется за счет **практиканта**  
предприятия, факультета МГУ, практиканта
- 3.2. Производственная практика проходит с **01.06.2012** г. по **31.07.2012** г.
- 3.3. Дополнительные условия:  
Сотрудничество сторон по настоящему Договору не является предпринимательской деятельностью и не предполагает извлечение прибыли и разделение ее между сторонами настоящего Договора.  
Настоящий Договор не предусматривает каких-либо финансовых обязательств между сторонами.  
Полевые работы проходят в районе **в Ненецком АО, в районе г.Нарьян-Мар нет**

## 4. Ответственность сторон за невыполнение договора:

- 4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами законодательства о труде РФ, «Положением о проведении практики студентов Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова» и нормами по охране труда.
  - 4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.
  - 4.3. Договор вступает в силу после его подписания Факультетом МГУ, с одной стороны, и предприятием, учреждением, организацией, с другой стороны.
  - 4.4. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один хранится в делах Факультета МГУ, другой – в делах Предприятия.
- Срок действия договора **01.06 - 31.07.2012 г.**

Реквизиты и юридические адреса сторон:

Географический факультет Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова: 119234, Москва, Ленинские горы ул., 1, офис 1820-А; ИНН 7729082090, КПП 772945003, УФК по г.Москве, л/с 20736403950, Отделение 1 Московского ГТУ Банка России г.Москва 705, БИК 044583001, р/с 40501810600002000079, ОКПО 43276511, ОКАТО 45268584000, ОКВЭД 80.30

Предприятия **г.Москва, ул.Чаплыгина, д.2а, офис 17;**

**ООО «Прометей», ИНН 77234565092**

Подписи, печати:

от географического факультета МГУ:

Декан географического факультета,

академик РАН   С. Касимов

Генеральный директор  
ООО «Прометей»  
Канев К.К.  

1. В 2-х экземплярах Договор следует передать зам.декана по практикам.
2. С визой зам.декана отдать на подпись Декану.
3. Поставить печать и отнести в организацию.
4. После заверения Договора со стороны принимающей организации 1 экз. до начала практики обязательно вернуть зам.декану по практикам.
5. В случае первоначального подписания принимающей организацией Договор передается лишь зам.декану и через 2 дня 1 экземпляр, предназначенный для организации, забирается в учебной части – в папке «Подписанные документы».

**Форма Договора неизменна, так как утверждена Ректором МГУ!!!  
Неординарные случаи прохождения практики, с невозможностью заключения Договора или необходимостью (по просьбе организации) некоторой коррекции текста Договора, обсуждаются с зам.деканом и юристом факультета.**

# **Приказы о командировании. Авансовые отчеты**



МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени М.В.ЛОМОНОСОВА  
ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
ПРИКАЗ

«01» 06 2012 г.

Москва

№ \_\_\_\_\_

Окомандировании на производственную практику

1. Командировать студента 3 курса кафедры океанологии **Иванова Ивана Ивановича**, обучающегося на бюджетной основе, с **01 июня по 28 июня** (всего 28 дней) в **ООО «Нефтегазодобыча» (г.Самара)** для прохождения производственной практики.

2. Оплатить студенту Иванову И.И. из госбюджетных средств: суточные в размере 1400 руб. (ст.290); проезд ж/д транспортом (плацкартный вагон) к месту практики и обратно по маршруту Москва-Самара-Москва в размере 1950 руб. (ст.222). Всего 3350 руб.

Руководителем практики от кафедры и ответственным за технику безопасности назначить *доцента кафедры океанологии **Маева Н.Н.***

ОСНОВАНИЕ: учебный план, договор с **ООО «Нефтегазодобыча»** на прохождение производственной практики.

Декан географического факультета МГУ,  
академик РАН, профессор

Н.С. Касимов

Проект приказа вносит:  
Зав. кафедрой *океанологии*,  
профессор Ф.И.О.

Согласовано:  
Главный бухгалтер  
М.С.Моисеева

Руководитель практики от  
кафедры *океанологии*  
доцент Маев Н.Н.

Начальник ПФО  
О.П.Григорьева

Зам. декана по практикам  
Д.В.Магницкий

Вед. инженер по ОТ и ТБ  
И.Л.Радаева

1. При прохождении практики за пределами г.Москвы и в пределах РФ возможно финансирование проезда и суточных факультетом.
2. За 2 недели до отъезда на практику ответственным с кафедры оформляется Приказ о командировании в 5 экз. Образец приказа обычно готов в середине мая.
3. Студентом собираются подписи в следующей последовательности:
4. Для подписи Приказа у зам.декана необходимо представить заполненный Дневник практики и уже подписанный с принимающей организацией Договор с предприятием.
5. Приказ относится в ПФО (к.1803а) и там остается.
6. Через 2-3 дня в Деканате необходимо взять Командировочное удостоверение, поставить на нем печать и пойти с ним в бухгалтерию – в отдел Авансовых отчетов.

## Командировочное удостоверение:

- взять в Деканате.
- В Удостоверении обязательно д.б. указан № Приказа о командировании,
- сразу в Удостоверение поставить печать факультета (в Деканате);
  - обязательно поставить печати на прибытие и отбытие в принимающей организации.
- Обратить внимание, чтобы в печати наименование места практики и принимающей организации совпадали с тем, что указано в Дневнике практики и в приказе о командировании,
- по прибытию на факультет не забыть в Деканате поставить печать и отметку о прибытии в ком. Удостоверении.

В БУХГАЛТЕРИЮ  
Географического факультета МГУ  
От студента кафедры  
(должность)  
гидрологии суши  
Иванова Ивана Ивановича

(ФИО)  
Конт. тел. 89415649252

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить аванс на командировочные расходы по моему командированию  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г/Б (практика)

212 статья \_\_\_\_\_

222 статья \_\_\_\_\_

226 статья \_\_\_\_\_

290 статья \_\_\_\_\_

Всего по статьям \_\_\_\_\_

Номер моего лицевого счета см. в расчетном отделе бухгалтерии \_\_\_\_\_

Дата 26 мая

Подпись 2012 ✓

**После оформления  
Приказа о  
командировании  
и заверения его Деканом:**

- пойти в бухгалтерию,
- написать заявление о перечислении средств на Сберкарту;
- в течении 3-5 дней будет перечислено 80% от заявленной суммы. Остальная часть суммы Будет перечислена после сдачи авансового отчета.

**Заполняет бухгалтерия**

# Авансовые отчеты сдаются в течение 3-х дней после возвращения с практики!!!

1-й авансовый – отражает расходы по проезду и суточным (из расчета 50 руб./сут.),

2-й авансовый – только суточные из расчета 100 руб./сут.

утверждаю

Отчет в сумме \_\_\_\_\_  
 Руководитель \_\_\_\_\_ (прописью)  
 учреждения \_\_\_\_\_ " " 20 г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

**Авансовый отчет №**  

Учреждение географический факультет Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова  
 Структурное подразделение кафедра океанологии  
 Подотчетное лицо Иванов Иван Иванович  
 Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_  
 Рубли (наименование валюты)

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ КОДЫ 0504049  
 Дата \_\_\_\_\_  
 по ОКПО 43276511  
 Табельный номер \_\_\_\_\_  
 по ОКЕИ 383  
 по ОКВ 643

Должность студент Назначение аванса командировка по приказу №23к (в Самару)

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предыдущий аванс			1	2	3
остаток					
перерасход					
Получен аванс	<b>3350-00</b>				
Итого получено	<b>3350-00</b>				
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
					Итого: -

Приложение: 5 документов на 2 листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю \_\_\_\_\_  
 Руководитель структурного подразделения Магрицкий Д.В. (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода**

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер - кассир \_\_\_\_\_ " " 20 г.  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

----- ЛИНИЯ ОТРЕЗА -----

Расписка. Принят к проверке от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)  
 авансовый отчет: номер   дата    
 на сумму, руб.   количество документов    
 Бухгалтер \_\_\_\_\_ " " 20 г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	01.06		ж/д билет Москва-Самара	975-00					
2	28.06		ж/д билет Самара-Москва	975-00					
3	01-28.06		суточные 28*50 руб.	1400-00					
Израсходовано, всего:				3350-00					
Остаток:									
Перерасход:				3350-00					

Подотчетное лицо

  
 (подпись)

**Иванов И.**  
 И.  
 (расшифровка подписи)

К Авансовому отчету прикалываются **Командировочное удостоверение** (со всеми подписями и печатями), **оригиналы билетов** (к электр. Авиабилетам – обязательно посадочный талон), копию отметок в загранич. паспорте и др.

После сдачи авансового отчета попросить в бухгалтерии сделать отметку в Дневнике практики (стр.4) о том, что Авансовый отчет сдан!

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

(Копия стр.3-4 хранится на кафедре в течение всего периода практики)

Фамилия, имя, отчество **Иванов Иван**  
 Курс, кафедра (группа) **Иванов И.Ф.**  
**биogeографии**

I этап практики

Местонахождение практики **ООО**  
название организации  
**Москва, Цветной бульвар, д.1,**  
**654-25-43**  
адрес, телефон, факс, E-mail

Руководитель от кафедры **Петров П.П., с.**  
ФИО, должность

Руководитель от организации **Н.С. Николаев Н.Н., ст.**  
**менедж.**  
ФИО, должность

Сроки практики с **01.06** по **01.08**

Сроки командирования согласно приказу\* с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Печать**  
 м.п.

Зам. декана по практикам \_\_\_\_\_  
 Группа охраны труда \_\_\_\_\_  
 Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\* Заполняется только в том случае, если командирование на практику оформляется приказом по Географическому факультету. В 3-дневный срок после возвращения из командировки следует сдать в бухгалтерию авансовый отчет и получить отметку:

	Авансовый отчет сдан в бухгалтерию факультета:	Авансовый отчет проверен, задолженности ликвидированы:
Дата		
Бухгалтер:		
	Подпись, Фамилия ИО	Подпись, Фамилия ИО

**к защите отчета**

II этап практики

Местонахождение практики \_\_\_\_\_  
название организации  
 \_\_\_\_\_  
адрес, телефон, факс, E-mail

Руководитель от кафедры \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Сроки командирования согласно приказу\* с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зам. декана по практикам \_\_\_\_\_

м.п. Группа охраны труда \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

III этап практики

Местонахождение практики \_\_\_\_\_  
название организации  
 \_\_\_\_\_  
адрес, телефон, факс, E-mail

Руководитель от кафедры \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Сроки командирования согласно приказу\* с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зам. декана по практикам \_\_\_\_\_

м.п. Группа охраны труда \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\* Заполняется только в том случае, если командирование на практику оформляется приказом по Географическому факультету. После возвращения из командировки следует в 3-дневный срок сдать в бухгалтерию авансовый отчет и получить отметку:

	Авансовый отчет сдан в бухгалтерию факультета:	Авансовый отчет проверен, задолженности ликвидированы:
Дата		
Бухгалтер:		
	Подпись, Фамилия ИО	Подпись, Фамилия ИО

# **Защита Отчета по практике**

# Отчет по практике

- Защита отчета через 2-3 недели после начала учебных занятий
- Для защиты: текст Отчета заверенный научным руководителем, заполненный Дневник практики, презентация и доклад
- В тексте Отчета разделы: с описанием места практики, целей и задач практики, приборов, методов и методик исследования, полученных результатов.

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**