

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.
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,
адрес, телефон, факс, E-mail
654-25-43

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

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

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
I этап практики			
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)		
II этап практики			
	1. Прохождение инструктажа на кафедре перед выездом на практику		
	2. Прохождение инструктажа на рабочем месте (по месту прохождения практики)		
III этап практики			
	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.**
биогеографии

I этап практики

Местонахождение практики **ООО**

Москва, Цветной бульвар, д.1,
654-25-43

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

Руководитель от организации **Н.С. Николаев Н.Н., ст.**

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 на основании заверения от своего ЛПУ.

3) Во всех случаях.

4) Справка должна быть подписана и заверена.

Департамент образования
города Москвы

Городская
поликлиника № 202
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 своим

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).

ДОГОВОР 03/2012

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.	Иванов И.И.	3	океанологии
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.Магрицкий

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.

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	3350-00				
Итого получено	3350-00				
Истрасходовано					
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)

Ком.удост.,
билеты,
сборы

Ком.удост.,
листы,
наклеенными
документами

№ 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!