

Инструкция

для руководителей образовательных программ и научных руководителей обучающихся, по предмету:

«научно-исследовательская» и «научно-производственная» практика.

Направление Процессы управления

1. Практика в сторонних организациях (у СПбГУ ЕСТЬ договор «Об организации практики обучающихся СПбГУ» с организацией (компанией)):

1.1. Обучающийся присылает резюме на корпоративную электронную почту сотрудника отдела организации практики и содействия трудоустройству по направлению Процессы управления (Далее ОП). Письмо с резюме должно быть прислано не позднее, чем за 4 месяца до начала практики. В письме обучающий может указать организации (компания), в которых он предположительно хотел бы проходить практику.

1.2. Руководитель образовательной программы или научный руководитель обучающегося, на корпоративную почту сотрудника ОП, присылает задание на практику для обучающегося. Руководитель может указать организации (компания), рекомендуемые для прохождения практики, для данного студента.

Для п.1.1. и п.1.2. Список организаций, с которыми заключены договора о практике можно посмотреть на сайте СПбГУ, раздел «учебная деятельность». Ссылка на раздел «учебная деятельность» и подраздел «отдел организации практик и содействия трудоустройству», на котором находится список организаций (компаний), есть на сайте факультета в разделе «практика». Необходимо учитывать, что договор с организацией (компанией) есть, а направления, по которому проходит подготовка студента по направлению «Процессы управления»-нет.

В данном случае:

А) невозможно отправить студента в данную компанию на практику;

Б) необходимо делать дополнительное соглашение на данное направление –это не всегда возможно.

1.3. Резюме и задание на практику отправляются в организации (компания), которые рекомендованы руководителем образовательной программы или научным руководителем (хорошо, если они совпадают с желанием студента).

1.4. В резюме должны быть указаны контактные телефон и электронная почта студента. Если резюме заинтересовало представителя организации (компания), то претендента на практику вызывают на собеседование или дают тестовое задание.

1.5. Если результат собеседования или теста положительный, то на электронный адрес сотрудника ОП поступает сообщение, что данного студента организация (компания) согласна принять на практику. В случае, когда организация (компания), которая согласна принять студента не единственная, право выбора организации (компания) дается студенту.

2. Практика в сторонних организациях (у СПбГУ НЕТ договора «Об организации практики обучающихся СПбГУ» с организацией (компанией)):

2.1. Руководитель образовательной программы (или научный руководитель) в личном порядке или по электронной почте сообщает сотруднику ОП, что желает отправить на практику обучающихся в организацию(компанию) и необходимо заключить договор «Об организации практики обучающихся СПбГУ».

2.2. Руководитель образовательной программы:

2.2.1. Имеет контакты в данной организации (компании). Сообщает Ф.И.О. и контакты сотрудника организации (компании), который в организации (компании) будет оформлять договор.

2.2.2. Не имеет контактов в данной организации (компании).

Делает письменный запрос сотруднику ОП.

Сотрудник ОП после получения запроса ищет официальную информацию на сайтах и составляет письмо и отправляет его в организацию (компанию).

К данному письму прикладываются:

- а) Учебный план по данной образовательной программе;
- б) Рабочая программа практики;
- в) контактная информация руководителя образовательной программы.

2.3. Для заключения договоров «Об организации практики обучающихся СПбГУ», в случае п.2.2.2. требуется больше времени. Необходимо начинать оформление не позднее, чем за 6 месяцев до начала практики.

2.4 После заключения договора аналогично п.1.3-1.5.

3. Практика в сторонних организациях по индивидуальному договору «Об организации практики обучающихся СПбГУ».

3.1. Руководитель образовательной программы с сотрудником ОП составляют договор в 2-х экземплярах (его подписывает заместитель начальника Учебного управления по направлениям).

3.2. Договор оформляется на короткий срок на 1-3-х студентов.

3.3. Оформляется сразу с заявкой на практику и заданием на практику.

3.3. По договору на практику идут только студенты, рекомендованные руководителем образовательной программы.

4. Практика по трудовому договору студента.

4.1. Студент присылает копию трудового договора на электронную почту сотруднику ОП и руководителю образовательной программы.

4.2. Студент пишет заявление (бланк заявления находится на сайте факультета, раздел практика) и подписывает его у руководителя образовательной программы.

4.3. Сотрудник ОП к приказу «Об организации, сроках и порядке проведения практики обучающихся СПбГУ» прикладывает копию трудового договора и заявление студента, подписанное руководителем образовательной программы.

4.4. После подписания приказа оформляется распоряжение, по которому студент находится на практике в организации (компании), с которой он имеет трудовой договор.

5. Выездная практика.(проводится вне Санкт-Петербурга)

5.1. Договор оформляется как п.2.

5.2. В учебном плане и в рабочей программе практики должно быть указано, что необходима выездная практика.

5.2. Делается заявка на финансирование (в октябре) на следующий календарный год, указывается источник финансирования.

5.3. Если средства выделены, то не менее, чем за 1 месяц до начала практики согласовывается смета и после этого делается приказ на практику.

5.4. В приказе о выездной практике необходимо кроме руководителя практики указывать авансодержателя, который получает денежные средства на поездку, после поездки сдает авансовый отчет.

6. Практика в СПбГУ.

6.1. Студенты могут проходить практику на кафедре. В данном случае задание на практику они получают у научного руководителя и отчет представляют научному руководителю (или руководителю образовательной программы).

6.2. Практика в Ресурсных центрах СПбГУ:

6.2.1. Научный руководитель (или руководитель образовательной программы):

А) находит Ресурсный центр СПбГУ, который может быть интересен для проведения практики по данной образовательной программе (названия, материальное обеспечение, деятельность ресурсных центров на сайте СПбГУ, раздел «Научный парк СПбГУ»);

Б) связывается с руководителем ресурсного центра и согласовывает: количество студентов, сроки практики, задания на практику, необходимое программное обеспечение, необходимость привлечения для проведения практики сотрудников ресурсных центров и их количество;

В) составляет заявку и согласовывает ее руководителем Научного парка СПбГУ;

Г) оформленную заявку присылает сотруднику ОП и она прикрепляется к приказу на практику;

Д) Присылает сотруднику ОП списки студентов, которые будут проходить практику в конкретных ресурсных центрах, для издания распоряжения и допуска студентов в ресурсные центры СПбГУ для прохождения практики.

Перед началом практики:

1. Не позднее, чем за 2 недели до начала практики сотрудник ОП издает приказы «Об организации, сроках и порядке проведения практики обучающихся СПбГУ». В приказах указываются все организации и компании, в которых обучающиеся по конкретной образовательной программе будут проходить практику.

2. Сроки практики берутся из таблицы, которую присылает председатель Учебно-методической комиссии (УМК) до начала учебного года и не должны противоречить календарным графикам, которые издаются ежегодно Управлением образовательных программ.

3. Все изменения сроков проведения практики согласовываются с руководителями образовательных программ и учебно-методической комиссией. (должен быть протокол УМК)

4. После согласования и подписания приказов издаются распоряжения «О проведении практики обучающихся», в которых указываются фамилии студентов с указанием места практики каждого.

5. После начала практики внесение изменений невозможно.

После окончания всех видов практики:

1. Студенты оформляют отчет по практике;
2. проходят на кафедрах защиту практики;
3. Оформляется протокол заседания кафедры и руководитель практики оформляет ведомость по предмету «научно-исследовательская» или «научно-производственная» практика (для направления Процессы управления).
3. Отчеты по предмету «Практика» хранятся на кафедрах и предъявляются в случае проверки.