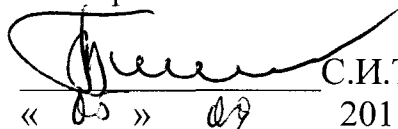


Министерство образования  
Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Гомельский государственный  
технический университет  
имени П.О.Сухого»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор УО «ГГТУ им.П.О.Сухого»

  
С.И.Тимошин  
« 05 » 09 2011

## ПОЛОЖЕНИЕ

г.Гомель

05. 09 2011 № 33

О практическом обучении

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 пункта 3 статьи 212 Кодекса Республики Беларусь об образовании, «Положением о практике студентов, курсантов, слушателей», утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860, и содержит требования к порядку организации, проведения и подведения итогов практики студентов учреждения образования «Гомельский государственный технический университет имени П.О.Сухого» (далее – Университет).

2. Практическое обучение (практика) студентов Университета является обязательным компонентом при подготовке специалистов с высшим образованием, представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению получаемой специальности, закреплению теоретических знаний, полученных в ходе обучения, приобретению и совершенствованию практических навыков и умений по избранной специальности.

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3. Практика – это составная часть учебного процесса. Она организуется и проводится Университетом в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

4. Целью проведения практики является овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

5. Продолжительность и содержание практики регламентируются программой практики, разработанной с учетом требований законодательства, образовательных стандартов и учебных планов по специальностям.

6. Практика подразделяется на учебную и производственную. Производственная практика включает практику по профилю специальности и предди-

пломную практику. Вид практики в каждом учебном году и их продолжительность определяется учебным планом по специальности.

7. Учебная практика, как правило, организуется на первом и втором курсах. Студенты проходят учебную практику в учебных аудиториях, на учебно-производственных объектах, в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

8. Задачами учебной практики являются формирование у студентов практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам, закрепление теоретических знаний, освоение первичных навыков по избранной специальности.

Учебная практика представляет собой комплексные практические занятия, дополняемые другими видами учебных занятий и экскурсиями на профильные предприятия, в ходе которых осуществляется формирование основных первичных профессиональных умений, широкое ознакомление с реальным производством по специальности, приобретение навыков работы в коллективе.

9. Задачами практики по профилю специальности (производственно-технологической, энергетической, конструкторской, экономической, организационно-управленческой и других) является приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин по профилю специальности. Производственная практика проводится с третьего курса обучения.

Практика по специальности студентов проводится в организациях различных форм собственности, соответствующих профилю подготовки специалистов.

10. Задачами преддипломной практики являются освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в Университете по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломной работе (проекту).

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта), а также потребностью изучения методов решения технических, экономических, творческих, управленческих и других задач.

Преддипломную практику студенты проходят на выпускном курсе в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

Во время преддипломной практики студенты выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности. В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

11. К числу организационных мероприятий, обеспечивающих необходимый уровень проведения практики, относятся разработка программ практики для студентов различных специальностей, выбор баз практики и заключение с ними договоров, подготовка необходимой документации, работа кафедр и фа-

культетов по распределению студентов по местам практики, подбору руководителей, составлению тематики индивидуальных заданий и т.п.

12. Основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студентов и руководителей практики, является программа практики.

Исходными документами для разработки программ практики являются образовательный стандарт и учебный план по специальности (направлению специальности, специализации).

Программы практики должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик специалистов, учитывать профиль специальности и отражать последние достижения науки и производства. Срок действия программ практики составляет, как правило, 5 лет. Хранятся программы практик на кафедрах, контрольный экземпляр находится в учебном отделе Университета.

Программы разрабатываются кафедрами, организующими практику, согласовываются с деканом факультета, утверждаются первым проректором или проректором по учебной работе в зависимости от формы обучения студентов.

Программа практики должна быть рассмотрена на заседании кафедры, одобрена научно-методическим советом факультета и утверждена не позднее, чем за 3 месяца до начала семестра, в котором будет проводиться практика.

Лицевая и оборотная стороны титульного листа программы практики оформляются в соответствии с приложением 1.

Содержание практики на разных курсах должно быть взаимосвязанным и достаточно полным для обеспечения решения задач подготовки специалистов.

Программа практики включает в себя задачи, на решение которых должна быть направлена работа студентов при прохождении практики (сбор, систематизация, обработка, анализ информации о деятельности организации, изучение технологии и организации производства, участие в производственной и управленческой деятельности организации и другие).

Основными разделами программы практики являются:

- пояснительная записка;
- содержание практики;
- информационно-методическая часть.

В пояснительной записке программы практики указываются цели и задачи практики, ее продолжительность, а также требования к содержанию и организации в соответствии с образовательным стандартом.

В разделе «Содержание практики» описываются направления деятельности студентов во время прохождения практики, обеспечивающие закрепление теоретических знаний, овладение практическими умениями и навыками, подготовку к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности.

В информационно-методической части программы практики приводятся требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике. Могут быть дополнительно включены:

- календарно-тематический план прохождения практики;
- методические указания для студентов и руководителей практики;
- обязанности студента во время прохождения практики;

- другая значимая информация.

13. Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры (Приложение 2). Темы индивидуальных заданий заверяются заведующим кафедрой и предоставляются в учебный отдел. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности предприятия, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовых или дипломных работ, с тематикой научно-исследовательской работы кафедры или индивидуальным научным исследованием студента. Индивидуальное задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке студентов.

В программе практики должен быть приведен календарно-тематический план прохождения практики студентами для регламентации рабочего времени студента и перехода от одного вида работы к другому. Составление календарно-тематического плана прохождения практики придает планомерный характер работе студента.

14. На основе программы производственной практики, при необходимости, разрабатывается рабочая программа практики, где учитываются особенности организации, на базе которой будет организована практика студентов, определяется тематика экскурсий, теоретических занятий. Рабочая программа утверждается деканом факультета и согласовывается с Организацией – базой практики (Приложение 3).

15. Регистрация и учет программ практики осуществляется учебным отделом.

16. Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь независимо от формы собственности и подчиненности, соответствующими профилю подготовки специалистов. Базы практики определяются выпускающими кафедрами факультетов.

Организации, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структур, функций и задачи которых соответствуют профилю специальностей, по которым ведется подготовка специалистов в Университете;
- возможность квалифицированного руководства практикой студентов;
- возможность предоставления студенту на время практики рабочего места;
- предоставление студентам права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- возможность проведения всех видов практики для определенных групп студентов на одной базе практики;
- наличие (при необходимости) жилищного фонда.

17. Для заключения договоров с Организацией руководителю производственной практики университета заведующий кафедрой подает не позднее, чем за два месяца заявки для прохождения производственной практики на выбран-

ных базах. По заявкам кафедр (Приложение 4) учебный отдел оформляет договора на проведение производственной практики студентов и совместно с кафедрами обеспечивает заключение договоров с Организацииями не позднее, чем за один месяц до ее начала.

18. Допускается проведение практики в составе студенческих отрядов, если выполняемая студентом работа соответствует профилю специальности, по которой он обучается.

19. Практика может быть организована в течение всего учебного года.

20. Основанием для прохождения практики является приказ ректора Университета, определяющий сроки проведения практики студентов на текущий учебный год и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики. Проект приказа готовится кафедрами на основании договоров, заключенных с организациями.

21. Индивидуальный перенос сроков практики возможен только по уважительным причинам и осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа является заявление студента, согласованное с заведующим выпускающей кафедрой и деканом факультета, и документы, подтверждающие необходимость переноса сроков практики.

22. Ответственность за непосредственную организацию и учебно-методическое руководство практикой несут заведующие профилирующих кафедр.

23. Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют соответствующие факультеты и кафедры Университета. Заведующий кафедрой отвечает за выполнение программ практики, качество проведения практик. Заведующий кафедрой может назначить лицо, ответственное за практику студентов, для помощи в организации текущей работы преподавателей-руководителей практик, подготовке соответствующих планов и отчетов, поддержания связи с руководителем производственной практики университета и другими подразделениями Университета.

В целях улучшения организации производственной практики в летний период кафедра проводит организационное собрание студентов не позднее апреля – мая текущего учебного года.

24. Профилирующие кафедры при организации практики решают следующие методические и организационные задачи:

- обеспечивают учебно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда;
- разрабатывают программы практики;
- проводят организационную работу по выбору баз практик и заключению договоров;
- знакомят студентов с целями, задачами и программами практики, представляют информацию об Организацииях, в которых осуществляется проведение практики;

- планируют непосредственную работу студентов на рабочих местах, согласовывают с предприятиями календарные графики прохождения практики, определяют тематику экскурсий, теоретических занятий и содержание индивидуальных заданий;
- выявляют и своевременно устраняют недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости, сообщают о них руководству Университета и Организации;
- после окончания практики организуют принятие дифференцированных зачетов у студентов;
- анализируют выполнение программ практик, обсуждают итоги на заседаниях кафедры, представляют декану факультета и руководителю производственной практики университета отчеты о результатах проведения практики.

#### 25. Декан факультета:

- информирует студентов о сроках практики и сдачи по ней зачетов;
- осуществляет контроль за организацией и проведением практики;
- контролирует своевременность сдачи дифференцированных зачетов и отчетной документации после окончания практики;
- заслушивает отчеты заведующих кафедр о результатах выполнения программ практики на Совете факультета, и предложения по совершенствованию процесса проведения практики студентов;
- проводит опрос студентов (анкетирование) с целью определения их оценки уровня организации производственной практики.

#### 26. Руководитель производственной практики от университета:

- готовит проекты приказов и распоряжений по общим вопросам организации и проведения практики;
- совместно с кафедрами и факультетами постоянно ведет работу по совершенствованию процесса проведения практики;
- доводит до кафедр информацию о наличии мест практики в соответствии с заключенными договорами;
- осуществляет контроль над разработкой программ практики;
- обеспечивает кафедры необходимой документацией по практике;
- уточняет с базами практики условия прохождения практики;
- доводит до кафедр информацию о наличии мест практики в соответствии с заключенными договорами;
- осуществляет контроль за ходом практики, а также анализирует и обобщает ее результаты;
- ведет работу по обеспечению оплаты труда непосредственным руководителям практики от Организаций;
- проводит опрос представителей Организации (анкетирование) о подготовленности студентов к производственной практике и их предложениях по совершенствованию проведения практики;
- анализирует отчеты кафедр о результатах проведения практики и на их основании составляет справку о качестве проведения практики.

27. Руководство производственной практикой, как правило, поручается профессорам, доцентам и опытным преподавателям, хорошо знающим производство. Руководитель практики назначается заведующим кафедрой и утверждается приказом ректора Университета.

28. Руководитель практики от кафедры обязан:

До начала практики:

- изучить основные руководящие документы по практике:  
Положение о практике студентов, курсантов, слушателей;  
Положение о практическом обучении;  
программу производственной практики по специальности;  
приказ ректора университета о проведении практики студентов в текущем учебном году;
- познакомиться со студентами, направленными на практику под его руководством и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику;
- довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной организации на основе опыта прошлых лет;
- наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий;
- проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику (Приложение 5), заполнение всех реквизитов этих документов;
- выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой;
- проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания;
- составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики;
- принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики;

До начала практики (непосредственно в организации):

- за 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики;
- совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам;
- обеспечить руководителей практики от организации программами практики;
- согласовать порядок допуска студентов к информационным ресурсам, использование необходимой документации и литературы;

Во время проведения практики:

- проверить своевременное прибытие студентов на места практики;
- контролировать ход прохождения практики студентами;
- выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организации;

- консультировать студентов по вопросам написания курсовых, дипломных работ разделов отчета по практике;
- оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации;
- проверять выполнение студентами действующих в организации правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики;
- изучить возможность заключения хоздоговорных тем с организацией по решению вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры;
- информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, производить запись в журнал учета посещений организаций.

По окончании практики:

- проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации;
- принять зачет по практике;
- в течение трех дней после приема зачетов по практике представить краткий отчет (Приложение 6) о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

29.Общее руководство практикой в Организации возлагается на ее руководителя или иного уполномоченного им работника, который осуществляет проведение практики в соответствии с «Положением о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь» и программой практики.

Непосредственное руководство практикой студентов в структурном подразделении Организации осуществляет опытный работник, который назначается приказом руководителя Организации.

На студентов в период практики распространяется законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка Организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

В начале практики студенты в Организации должны пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, порядком получения материалов и документов.

30.Руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождение производственной практики закрепленных за ним студентов;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, порядком получения материалов и документов;
- организовать табельный учет посещения студентами базы практики;
- контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- контролировать соблюдение студентами производственной дисциплины и сообщать в Университет обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;



- осуществлять постоянный контроль за производственной работой студентов, помогать им правильно выполнять все задания на рабочем месте, знакомить с передовыми методами работы и консультировать по производственным вопросам;
- вовлекать студентов в научно-исследовательскую и рационализаторскую работу;
- обучать студентов безопасным методам труда;
- контролировать ведение дневников и подготовку отчетов студентами, составлять на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, участию в общественной жизни.
- по окончании производственной практики дать отзыв о работе каждого студента.

31. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения. Студенты, имеющие задолженности по результатам сессии, направляются на практику вместе с успевающими студентами согласно заключенным договорам и приказу ректора при условии, что они ликвидируют задолженности в установленные деканом сроки, не нарушая график прохождения практики. Ликвидация задолженностей во время практики не допускается.

32. Студент в период практики имеет право:

- обращаться за разъяснениями и методической помощью к руководителям практики от кафедры и от Организации;
- пользоваться библиотекой Организации;
- высказывать свое мнение по вопросам организации практики и вносить предложения по ее улучшению и совершенствованию.

До начала прохождения практики в Организации студент должен:

- на профилирующей кафедре узнать, кто из преподавателей является руководителем практики;
- узнать у руководителя практики от кафедры время и место прохождения практики, а также маршрут следования до Организации;
- ознакомиться с программой практики;
- на организационном собрании перед началом практики получить дневник практики, направление, программу практики, индивидуальное задание и указания по его выполнению.

По прибытии на место прохождения практики студент обязан:

- явиться в отдел кадров (отдел подготовки кадров) в установленные сроки, имея при себе паспорт, студенческий билет, направление, дневник с заданием, программу практики;
- отметить в дневнике дату прибытия и оформить документ, необходимый для посещения предприятия (пропуск);
- пройти инструктаж по технике безопасности и внутреннему трудовому распорядку;
- встретиться с руководителем практики от организации, получить указания о дальнейшей работе в Организации, ознакомиться со своим рабочим местом,

уточнить календарный план работы, выяснить возможности пользования библиотекой, технической документацией, чертежами, отчетной документацией и т.д.

Во время прохождения практики студент должен:

- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации;
- выполнять все указания руководителей практики от организации и кафедры;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива;
- регулярно вести дневник и рабочую тетрадь, представляя их для проверки руководителям практики от организации и кафедры;
- к концу практики подготовить письменный отчет о выполнении программы в соответствии с требованиями к оформлению отчета;
- представить дневник практики и письменный отчет руководителю практики от организации для согласования.

По окончании прохождения практики студент обязан:

- сдать пропуск в отдел кадров, рассчитаться с библиотекой Организации;
- отметить в дневнике дату убытия из Организации;
- в установленный срок прибыть в Университет для сдачи зачета по практике.

33. Старший группы студентов назначается заведующим кафедрой по согласованию с деканом факультета.

Старший группы является непосредственным помощником руководителя практики от профилирующей кафедры и решает все организационные вопросы во время отсутствия его в Организации.

Во время прохождения практики старший группы должен:

- участвовать в распределении студентов по рабочим местам;
- вести учет посещения студентами рабочих мест;
- знать места работы и отделы, где находятся студенты во время практики;
- предостерегать студентов группы от нарушений трудовой дисциплины, а также от совершения ими аморальных поступков;
- обеспечить участие группы в общественных мероприятиях, проводимых в Организации.

34. Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется руководителями практики от организации и кафедры.

35. Руководители практики от кафедр на местах контролируют ход практики путем проверки работы студента в соответствии с программой, проверки ведения дневника, собранного материала и составления отчета.

При определении требований к отчету руководитель практики от кафедры информирует студентов о порядке ведения и оформления дневника, примерный перечень основных разделов отчета, объем отчета, особенности оформления.

На кафедре ведется журнал учета контроля посещения баз практики студентов, в котором руководители практики отмечают проделанную на предприятии работу по организации и контролю практики, записывают свои замечания по дисциплине студентов и т.п.

36. Руководитель производственной практики университета осуществляет контроль за организацией и ходом производственной практики в Организации по следующим критериям:

- наличие приказа о проведении практики и назначении руководителей;
- фактические сроки прибытия студентов на практику;
- соблюдение студентами распорядка работы;
- регулярность контроля практики со стороны руководителей практики от кафедр;
- отзывы со стороны производственников о студентах и контроль работы руководителей практики от кафедр;
- предложения студентов и руководителей практики от Организации по совершенствованию проведения практики.

37. Общий контроль за проведением практики в Университете осуществляет первый проректор (дневное отделение) и проректор по учебной работе (заочное отделение).

### ГЛАВА 3 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

38. В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики и индивидуального задания. Отчет должен быть подписан студентом и непосредственным руководителем практики от Организации.

39. В течение первых двух недель после окончания практики студент сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать в течение первых двух недель следующего учебного года. В состав комиссии входят ведущий преподаватель кафедры, руководитель практики от кафедры и, по возможности, руководитель практики от Организации. Сдача зачетов по практике может быть организована и проведена в Организации.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики на основании которого студент отчитывается о своей работе. В дневнике отражается календарный график прохождения практики; виды работ, которые выполняются во время прохождения практики; участие в производственной, научно-исследовательской, общественной работе, которую выполнял студент во время прохождения практики на предприятии; характеристика студента руководителем практики от организации; отзыв руководителя практики от кафедры. Дневник, подписанный руководителем практики от организации, сдается кафедральному руководителю практики вместе с отчетом о выполнении программы практики.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если дифференцированный зачет по практике

проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то поставленная оценка относится к результатам следующей сессии.

40. Студент, не выполнивший программу производственной практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от Организации, неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от обучения время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Если у студента дополнительно имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из Университета.

41. Итоги проведения практики заслушиваются на заседаниях кафедры и Совета факультетов.

42. Письменные отчеты руководителей практики от кафедры представляются руководителю производственной практики университета после рассмотрения итогов практики на заседании кафедры. Сводные отчеты по кафедрам представляются руководителю производственной практики университета, после рассмотрения итогов практики на заседании Совета факультета.

43. Общие итоги проведения практики за год подводятся на Совете Университета.

#### ГЛАВА 4 МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

44. Университет осуществляет оплату труда работников организаций по договорам гражданско-правового характера, заключаемым между Университетом и этим работником, по ставкам почасовой оплаты труда, установленным в соответствии с законодательством, ежемесячно пропорционально сроку проведения практики, определенному для каждой специальности (специализации), согласно учебным планам по специальностям из расчета 2 часа на одного студента в неделю из средств:

республиканского бюджета – за непосредственное руководство преддипломной практикой студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета;

получаемых от приносящей доходы деятельности – за непосредственное руководство преддипломной практикой студентов, обучающихся на условиях оплаты.

45. Оплата труда за проведение лекций, консультаций, семинаров и экскурсий работникам Организаций, не являющимися непосредственными руководителями практики, осуществляется в Университете за счет средств, предусмотренных на проведение практики, исходя из фактически затраченного времени на основании договоров гражданско-правового характера, заключаемых между Университетом и этими работниками, в порядке и по ставкам почасовой оплаты, установленным в соответствии с законодательством.

46. Студентам, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, за период прохождения практики вне места нахождения Университета выплачиваются суточные в размере 10 процентов базовой величины за каждый день,

в том числе за время нахождения в пути до места практики и обратно, из средств республиканского бюджета (Приложение 7).

Студентам, принятым на работу на период прохождения практики вне места нахождения Университета, суточные не выплачиваются.

47. При проведении практики вне места расположения Университета и предоставлении студентам, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, жилых помещений в общежитиях организаций плата за пользование жилыми помещениями, коммунальные услуги осуществляется вузом из средств республиканского бюджета в соответствии с законодательством, но не выше стоимости одного места в комнатах с количеством мест для проживания два и более.

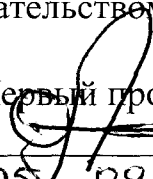
48. Оплата проезда (туда и обратно) студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета, направляемых для прохождения практики в организации, находящиеся вне места нахождения Университета, железнодорожным, автомобильным или водным транспортом во внутривнутриреспубликанском (междугородном) сообщении, осуществляется Университетом из средств республиканского бюджета.

49. Оплата расходов по проведению практики студентов, обучающихся за счет бюджетного финансирования, производится на основании приказа ректора о проведении практики. Документы для оплаты представляются студентами в бухгалтерию Университета в течение одной недели после окончания практики.

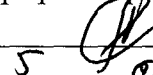
50. За студентами в период прохождения практики сохраняется право на получение стипендии.

51. Оплата командировок преподавателей, выезжающих для руководства практикой и контроля, производится Университетом в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Первый проректор

  
О.Д. Асенчик  
05.09 2011

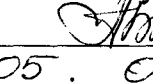
Проректор по учебной работе

  
А.В. Сычев  
5.09 2011

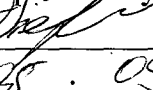
Руководитель производственной практики

  
Е.Н. Ленивко  
6.09 2011

Главный бухгалтер

  
Е.Ю. Котова  
05.09 2011

Юрисконсульт

  
О.А. Петрикова  
05.09 2011