

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**



ПОРЯДОК
организации и проведения педагогической практики аспирантов

Санкт-Петербург

2018

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает организацию и проведение педагогической практики аспирантов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее Университет).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», Уставом университета, другими документами ФГАОУ ВО «СПбПУ».

1.3. Педагогическая практика аспирантов является составной частью реализуемых в Университете основных образовательных программ высшего образования программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Цели и объемы педагогической практики определяются федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлениям подготовки аспирантуры.

1.5. Программа педагогической практики разрабатывается на основе ФГОС ВО с учетом учебных планов по направлениям подготовки аспирантуры.

1.6. Педагогическая практика проводится у аспирантов всех (очной и заочной) форм обучения в объеме, предусмотренном учебным планом.

1.7. Аспиранты по итогам педагогической практики составляют и защищают отчет.

2. Цель и задачи педагогической практики

2.1. Целью педагогической практики является формирование у аспирантов общепрофессиональные и универсальные компетенции – осуществление преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования.

2.2. Основными задачами педагогической практики являются:

- формирование у аспирантов целостного представления о педагогической деятельности в образовательной организации, в частности, содержании учебной, учебно-методической и научно-методической работы, формах организации учебного процесса и методиках преподавания дисциплин, применения современных образовательных технологий в процессе обучения студентов;

- овладение методами преподавания дисциплин в образовательной организации, а также практическими умениями и навыками структурирования и преобразования научного знания в учебный материал, постановки и систематизации учебных и воспитательных целей и задач, устного и письменного изложения предметного материала, проведения отдельных видов учебных занятий, осуществления контроля

знаний студентов, подготовки учебно-методических материалов по дисциплинам учебного плана;

- профессионально-педагогическая ориентация аспирантов и развитие у них индивидуально-личностных и профессиональных качеств педагога профессионального образования, навыков профессиональной риторики;

- приобретение навыков построения эффективных форм общения со студентами в системе «студент – преподаватель» и профессорско-преподавательским коллективом;

- приобретение практического опыта педагогической работы в образовательной организации;

- укрепление у аспирантов мотивации к педагогической деятельности в образовательных организациях.

3. Порядок и сроки проведения педагогической практики

3.1. Продолжительность прохождения педагогической практики устанавливается в соответствии с учебными планами подготовки аспирантов.

3.2. Общий объем (трудоемкость) педагогической практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часа).

3.3. Сроки прохождения педагогической практики устанавливаются в соответствии с учебными планами подготовки аспирантов и календарными учебными графиками и заносятся в индивидуальные планы аспирантов.

3.4. Индивидуальный план педагогической практики составляет аспирант совместно с научным руководителем, согласовывает с руководителем практики от организации, где будет проходить практика.

3.5. Основной базой педагогической практики является ФГАОУ ВО «СПбПУ», но практика может быть организована и на базе других организаций. Проведение практики на базе других организаций и предприятий осуществляется на основе договора (Приложение 5). Договор должен содержать информацию о формах, методах и местах проведения педагогической практики. Аспиранты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

3.6. Аспирантам, осуществляющим в ФГАОУ ВО «СПбПУ» или иных образовательных организациях преподавательскую деятельность по трудовым договорам или договорам возмездного оказания услуг, педагогическая практика может быть зачтена приказом проректора по образовательной деятельности по итогам представления соответствующих подтверждающих документов и необходимой отчетной документации на выпускающую кафедру.

3.7. Аспиранты заочной формы обучения имеют право проходить педагогическую практику по месту работы в образовательных организациях высшего образования с последующим предоставлением необходимой отчетной документации.

3.7. Руководство педагогической практикой, проводимой на базе ФГАОУ ВО «СПбПУ», осуществляет научный руководитель аспиранта или лицо, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу СПбПУ, который назначается приказом проректора по образовательной деятельности.

3.8. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-

преподавательскому составу СПбПУ, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

3.9. Педагогическая практика предусматривает следующие обязательные виды деятельности:

- учебная аудиторная работа (проведение лекций, семинарских и практических занятий со студентами по дисциплинам профильной кафедры, предусмотренными программами высшего и среднего профессионального образования);

- учебная внеаудиторная работа (проведение индивидуальных консультаций по учебным дисциплинам, проверка домашних заданий, рефератов, контрольных заданий студентов очной формы обучения, проверка и рецензирование контрольных работ студентов заочной формы обучения);

- посещение лекционных, семинарских и практических занятий, проводимых преподавателями профильной кафедры;

- теоретическая работа (ознакомление с федеральными государственными образовательными стандартами/самостоятельно устанавливаемыми образовательными стандартами, учебными и рабочими планами, учебно-методическими комплексами по дисциплинам соответствующей кафедры, изучение методических материалов по осуществлению промежуточного и итогового контроля обучающихся, локальных нормативных актов и т.д.);

- самостоятельная учебно-методическая работа под контролем научного руководителя (подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям, включающая составление письменных планов-конспектов; при возможности предоставления аспиранту такой формы практики – составление контрольно-измерительных материалов, разработка фондов оценочных средств, заданий для самостоятельной работы студентов, подготовка презентаций и т.д.).

3.10. Объем учебной аудиторной работы определяется рабочей программой педагогической практики для аспирантов, обучающихся по основной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров по соответствующему направлению.

3.11. Доля занятий в объеме учебной аудиторной работы определяется для каждого аспиранта индивидуально (не менее 10 аудиторных часов) за весь период практики.

3.12. Для всех видов деятельности при прохождении педагогической практики устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

3.13. При планировании педагогической практики аспиранта и учете выполненной работы следует руководствоваться утвержденными Нормами времени для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом ФГАОУ ВО «СПбПУ».

3.14. При прохождении педагогической практики аспирант осуществляет педагогическую деятельность под руководством научного руководителя, и получает от него консультации.

3.15. Присутствие научного руководителя на учебных занятиях, проводимых аспирантом, является обязательным.

3.16. Перенос сроков прохождения педагогической практики по состоянию здоровья осуществляется приказом проректора по образовательной деятельности на

основании личного заявления аспиранта согласованного с заведующим выпускающей кафедрой /директором высшей школой и научным руководителем и соответствующего медицинского заключения.

4. Форма контроля и отчетности по педагогической практике

4.1. Formой отчетности по итогам прохождения педагогической практики является представленная аспирантом не позднее 10 дней после окончания практики следующая документация:

- индивидуальный план педагогической практики (приложение 1);
- отчет о прохождении практики, включающий сведения о выполненной аспирантом работе, приобретенных компетенциях в соответствии с ФГОС ВО направления аспирантуры, перечень проведенных учебных занятий с указанием даты и времени их проведения, курса и номера группы, тем занятий (приложение 2);
- план-конспект одного из проведенных аспирантом учебных занятий и его самоанализ, включающий анализ цели, структуры, организации и содержания занятия, методики его проведения, анализ работы студентов на занятии, анализ способов текущего контроля успеваемости студентов;
- отзыв научного руководителя, содержащий оценку выполненной аспирантом работы (приложение 3).

4.2. По итогам прохождения педагогической практики аспирант отчитывается на заседании выпускающей кафедры, дату и время проведения которого устанавливает кафедра. Результаты защиты педагогической практики на заседании кафедры оформляется заключением (приложение 4).

4.3. Процедура защиты отчета состоит из доклада аспиранта о проделанной работе в период практики (не более 5 минут), ответов на вопросы по существу доклада, анализа отчетной документации и отзыва научного руководителя.

4.4. Критериями оценки результатов практики являются:

- мнение научного руководителя об уровне подготовленности аспиранта;
- степень выполнения программы практики и индивидуального задания;
- содержание и качество представленной аспирантом отчетной документации;
- уровень знаний, показанный при защите практики на заседании кафедры/ВШ или уровень готовности к преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования.

4.5. Formой контроля по педагогической практике является зачет с оценкой. Решением кафедры прохождение практики оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Положительная оценка вносится в индивидуальный план аспиранта, оценка «неудовлетворительно» в индивидуальный план не вносится.

4.6. Зачет по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при промежуточной аттестации аспиранта.

5. Обязанности научного руководителя, заведующего кафедрой, начальника отдела координации работы с аспирантами

5.1. Научный руководитель:

- осуществляет непосредственное руководство педагогической практикой аспирантов на соответствующей кафедре/ в высшей школе;
- подбирает дисциплину, учебную группу в качестве базы для проведения педагогической практики, согласовывает с соответствующими институтами, знакомит аспиранта с планом учебной работы;
- совместно с аспирантом составляет индивидуальный календарно-тематический план работы, допускает аспиранта к педагогической практике;
- обеспечивает четкую организацию, планирование и учет результатов педагогической практики аспирантов;
- готовит индивидуальные задания для прохождения аспирантами педагогической практики;
- проводит консультации, оказывает методическую помощь аспирантам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- осуществляет контроль за прохождением педагогической практики аспирантами, соблюдением ее сроков и содержания и принимает меры по устранению выявленных недостатков;
- посещает учебные занятия, проводимые аспирантами;
- проводит открытые занятия;
- участвует в анализе и оценке отчетной документации аспиранта, готовит отзыв о прохождении им педагогической практики, дает рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональных педагогических компетенций аспиранта;
- участвует в обсуждении вопросов организации практики на заседаниях кафедры, и вносит предложения по ее совершенствованию.

5.2. Заведующий выпускающей кафедрой:

- организует совместно с отделом аспирантуры проведение педагогической практики аспирантов на кафедре;
- обеспечивает необходимые условия для проведения педагогической практики по дисциплинам соответствующей кафедры;
- проводит совещания с преподавателями кафедры по вопросам организации и проведения педагогической практики аспирантов;
- посещает выборочно занятия, проводимые аспирантами в рамках прохождения педагогической практики;
- организует заседание кафедры по вопросам прохождения аспирантами педагогической практики и контролирует своевременную передачу выписок из протоколов заседаний кафедры в отдел координации работы с аспирантами.

5.3. Начальник отдела координации работы с аспирантами:

- совместно с заведующими кафедрами/директорами высших школ организует проведение педагогической практики аспирантов;
- знакомит аспирантов с Порядком организации педагогической практики аспирантов в ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
- консультирует преподавателей кафедр научных руководителей или представителей структурных подразделений и аспирантов по вопросам педагогической практики.

5.4. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места аспирантам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики аспирантами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж аспирантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Права и обязанности аспиранта

6.1. Аспирант вправе:

- обращаться по всем вопросам прохождения педагогической практики к заведующему выпускающей кафедрой, научному руководителю, в отдел координации работы с аспирантами;
- пользоваться необходимой учебной и учебно-методической литературой, нормативной документацией, имеющимися на кафедре;
- посещать по предварительному согласию учебные занятия, проводимые ведущими преподавателями кафедры с целью изучения методики преподавания и знакомства с передовым педагогическим опытом.

6.2. Аспирант обязан:

- составить совместно с научным руководителем индивидуальный план педагогической практики (Приложение 1);
- осуществлять подготовку к каждому запланированному учебному занятию и обеспечивать высокое качество их проведения;
- выполнить все виды работ, предусмотренные программой педагогической практики;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда и пожарной безопасности ФГАОУ ВО «СПбПУ» или образовательной организации, на которую он направляется для прохождения педагогической практики;
- представить на кафедру в течение установленного срока после завершения практики отчетную документацию.

Минобрнауки России
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования**
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»

УТВЕРЖДЕН

протоколом заседания кафедры/ВШ

от «__» _____ 20__ г. № _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
 (20__ – 20__ учебный год)
 аспиранта

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

направление подготовки _____

направленность _____

год обучения _____

кафедра _____

Научный руководитель _____

Ф.И.О. должность, ученое звание

№ п.п.	Планируемые формы работы	Сроки проведения
1	Ознакомление с документацией кафедры по проведению занятий (изучение рабочей программы дисциплины)	
2	Определение темы и формы проводимых занятий и установление даты их проведения	
3	Изучение литературы по теме проводимых занятий согласно рабочей программе дисциплины	
4	Подготовка плана проведения занятий и утверждение его у научного руководителя и/или руководителя практики	
5	Проведение занятий со студентами	
6	Работа над индивидуальным заданием	
7	Подготовка отчета о прохождении практики к заслушиванию на заседании кафедры	
8	Отчет на заседании кафедры	

Аспирант _____

инициалы, фамилия

Научный руководитель _____

инициалы, фамилия

Минобрнауки России
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»

ОТЧЕТ
о педагогической практике аспиранта

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Направление подготовки:

(шифр и наименование)

Направленность:

(шифр и наименование)

Институт _____

Кафедра _____

Научный руководитель: _____

График работы аспиранта по подготовке и проведению занятий

Дисциплина _____

Для студентов _____ курса _____ института

направления подготовки / специальности _____

Виды занятий _____

(лекции, семинары, лабораторные, практические)

№ п.п.	Номер и тема занятия	Дата, время и место проведения	Отметка о выполнении	Примечания

К отчету прикладываются материалы, свидетельствующие о подготовке и проведению занятий (все указанные или выборочно, в соответствии с планом и графиком):

- план-конспект проведенного лекционного/семинарского/практического/лабораторного занятия,
- материалы анализа прослушанных занятий разного типа у ведущих преподавателей кафедры (не менее, чем 10 ч);

Минобрнауки России

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**

ОТЗЫВ

о прохождении педагогической практики

аспиранта

_____ *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

направление подготовки _____

направленность _____

год обучения _____

вид практики _____

кафедра/ВШ _____

Научный руководитель _____
подпись

_____ *инициалы, фамилия*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о прохождении педагогической практики

За время прохождения педагогической практики мероприятия, запланированные в индивидуальном плане, выполнены полностью.

Осуществлено ознакомление с документацией кафедры по проведению лекционных (практических, семинарских, лабораторных) занятий по дисциплине

Для студентов _____ курса _____ института по направлению подготовки _____

Изучены: учебный план направления подготовки, учебная программа дисциплины, учебно-методические материалы, _____.

В ходе педагогической практики были разработаны следующие материалы:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____,
- 4) _____.

Были проведены занятия общим объемом _____ часов.

По окончании практики на заседании кафедры в присутствии научного руководителя был заслушан отчет аспиранта по результатам проведенной педагогической практики.

Общий зачет по педагогической практике: _____.

Заведующий кафедрой/ВШ _____
подпись

_____ *инициалы, фамилия*

« _____ » _____ 20____ г.

ДОГОВОР № _____
о проведении _____ практики обучающегося

Санкт-Петербург _____

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице начальника отдела практики и трудоустройства Соколовского Владимира Александровича, действующего на основании доверенности № юр-385/18-д 24.01.2018 г., и, с другой стороны, _____, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании _____, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Настоящий Договор заключен в соответствии с пунктами 6-8 статьи 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, и определяет порядок организации и проведения практики обучающегося (студента или аспиранта) Университета, осваивающего основную профессиональную образовательную программу высшего образования, формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающегося.

1.2 Университет направляет, а Предприятие предоставляет одно место для прохождения _____ практики (далее – практика) обучающегося ____ курса Института _____ **ФИО обучающегося** _____ по направлению (специальности) подготовки _____ с _____ по _____

1.3 Фактический адрес места проведения практики: _____

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Предприятие обязуется:

2.1.1 Предоставить Университету место для прохождения обучающимся практики.

2.1.2 Определить продолжительность рабочего дня и перерывов в течение дня при прохождении обучающимися практики в соответствии с требованиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.3 До начала практики провести обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности, с оформлением установленной документации.

2.1.4 Обеспечить безопасные условия прохождения обучающимся практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.1.5 Принимать участие в расследовании несчастного случая, произошедшего на Предприятии с обучающимся Университета во время прохождения им практики, комиссией совместно с представителем Университета.

2.1.6 Назначить квалифицированного специалиста из числа работников Предприятия для руководства практикой.

2.1.7 Предоставить обучающемуся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической и другой документацией в подразделениях Предприятия, необходимыми для успешного освоения программы практики и выполнения им индивидуального задания.

2.1.8 Дать характеристику о работе обучающегося и качестве подготовленного им отчета.

2.1.9 Предоставить Университету сканированную копию настоящего договора посредством факсимильной или электронной связи.

2.1.10 О прекращении практики в случае нарушения обучающимся техники безопасности, правил противопожарной, промышленной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Предприятия обязано уведомить Университет в течении 3 (трех) рабочих дней с даты прекращения в письменной форме с указанием причин.

2.2 Предприятие имеет право:

2.2.1 Прекратить проведение практики обучающегося в случае нарушения им техники безопасности, правил противопожарной, промышленной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Предприятия.

2.2.2 Запросить направление обучающегося на практику (Приложение №б), уведомив Университет об этом за 2 (две) недели.

2.3 Университет обязан:

2.3.1 Представить по требованию Предприятия направление обучающегося на практику (Приложение №б), не позднее чем за неделю до начала практики.

2.3.2 Направить обучающегося на Предприятие в сроки, предусмотренные календарным планом прохождения практики.

2.3.3 Назначить в качестве руководителя практики наиболее высококвалифицированного преподавателя.

2.3.4 Предоставлять работникам Предприятия возможность участия в формировании программы обучения обучающегося с целью приобретения им необходимых профессиональных компетенций, связанных со спецификой деятельности Предприятия, оказывать работникам Предприятия, руководителю практики обучающегося методическую помощь в организации и проведении практики.

2.3.5 Принимать участие в расследовании комиссией Предприятия несчастного случая, произошедшего с обучающимся.

2.3.6 Оценивать результаты выполнения обучающимся программы практики с выставлением результата в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

2.4 Университет имеет право:

2.4.1 Осуществлять текущий контроль хода практики обучающегося в согласованных с Предприятием формах.

2.4.2 Вносить предложения по совершенствованию организации проведения практики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и действующими Правилами по технике безопасности и охране труда.

4. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

4.1 Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств

непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения в результате событий чрезвычайного характера, которые сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс-мажор). К событиям чрезвычайного характера в контексте настоящего Соглашения относятся: наводнение, пожар, землетрясение, взрыв, шторм, оседание почвы, эпидемии и иные проявления сил природы, а также война или военные действия, забастовка в отрасли или регионе, принятие органом государственной власти или управления правового акта, повлекшего невозможность исполнения настоящего Соглашения.

4.2 О наступлении и прекращении указанных в п.4.1 обстоятельств Сторона настоящего Соглашения, для которой создалась невозможность исполнения своих обязательств, должна немедленно (в течение 3 (трех) календарных дней) известить другую Сторону, приложив к извещению документ соответствующего компетентного органа о наличии данных обстоятельств. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

4.3 При отсутствии своевременного извещения, предусмотренного п.4.2, виновная Сторона обязана возместить другой Стороне убытки, причиненные не извещением или несвоевременным извещением.

4.4 Наступление обстоятельств, вызванных действием непреодолимой силы, влечет увеличение срока исполнения Соглашения на период действия указанных обстоятельств.

4.5 Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Соглашения, вызванное обстоятельствами непреодолимой силы, продолжающееся в течение не менее чем одного месяца, даёт право заинтересованной стороне расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем внесудебном порядке.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1 Срок действия договора с _____ по _____

5.2 Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

5.3 Любые споры, разногласия или требования, вытекающие из настоящего Договора или связанные с ним, включая относящиеся к его исполнению, нарушению, расторжению или недействительности, должны решаться Сторонами в досудебном претензионном порядке. Обращение в суд может последовать не ранее, чем по истечении 30 (тридцати) календарных дней после даты получения другой стороной обоснованной претензии.

5.4 Содержание настоящего Договора, любой корреспонденции или обмена сообщениями между Сторонами является конфиденциальной информацией. Предприятие обязуется не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам в течение всего срока действия настоящего Договора, а также после его прекращения.

5.5 Стороны информируют друг друга в письменной форме об изменении своего адреса и контактной информации. Уведомление об изменении своего адреса и контактной информации направляется по факсу или электронной почтой и должно быть подписано уполномоченным лицом.

5.6 Договор, переданный посредством факсимильной или электронной связи, имеет полную юридическую силу до получения оригинала и может использоваться в качестве письменного доказательства в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7 Исполнение сторонами обязательств по настоящему договору является безвозмездным. Обучающийся проходит практику на безвозмездной основе.

5.8 Руководители практики:

От Предприятия:
От Университета:

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

УНИВЕРСИТЕТ:

ФГАОУ ВО «СПбПУ»

Юридический адрес: 195251,

Санкт Петербург, ул. Политехническая, 29

Телефон: 8 812 552-27-28

E-mail: practice-job@spbstu.ru

ИНН 7804040077

ОГРН 1027802505279

ПРЕДПРИЯТИЕ:

Юридический адрес:

Адрес для корреспонденции:

Телефон:

E-mail:

ИНН

ОГРН

Начальник отдела практики и трудоустройства

Соколовский В.А.

ФОРМА

**ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»
НАПРАВЛЕНИЕ**

Обучающийся (щися) _____ курса _____ Курс _____ название института института

Направление подготовки (код/название) _____

Профиль подготовки (код/название) _____

на _____ практику на предприятие _____ вид практики _____ наименование предприятия, организации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер группы	Номер студенческого билета	Сроки практики	Руководитель практики <small>(Должность, инициалы и фамилия)</small>

Руководитель учебного подразделения _____

Начальник отдела практики и трудоустройства _____

В.А. Соколовский

Форму утверждаем:

УНИВЕРСИТЕТ:

ПРЕДПРИЯТИЕ:

Начальник отдела практики и трудоустройства

Соколовский В.А.
