

Министерство сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии

Н.И. Гавриченко

мая 20 23 г.

Учреждение образования
«Витебская ордена «Знак Почёта»
государственная академия
ветеринарной медицины»

ПОЛОЖЕНИЕ

25.05.2023 г. № П-03-146-2023

г. Витебск

о практике студентов учреждения образования
«Витебская ордена «Знак Почёта»
государственная академия
ветеринарной медицины»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов УО ВГАВМ. Оно разработано на основании следующих документов:

1. Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860 (с изменениями и дополнениями).
2. Кодекс Республики Беларусь об образовании.
3. Инструкция о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда (с изменениями и дополнениями).
4. Инструкция по охране труда для студентов и руководителей учебных и производственных практик (работ), командиров студенческих отрядов при проведении сельскохозяйственных и других работ №88 от 26.04.2021 г.
5. Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования.
6. Порядок разработки и утверждения учебных планов для реализации содержания образовательных программ высшего образования первой ступени.
7. Методические рекомендации по разработке и утверждению учебных планов и индивидуальных планов работы магистрантов для реализации содержания образовательных программ высшего образования второй ступени.
8. Образовательные стандарты высшего образования по специальностям: 1-74 03 02 «Ветеринарная медицина», 1-74 03 01 «Зоотехния», 1-74 03 04 «Ветеринарная санитария и экспертиза», 1-74 03 05 «Ветеринарная фармация», 1-74 80 04 «Ветеринария», 1-74 80 03 «Зоотехния», 7-07-0841-01 «Ветеринарная медицина», 6-05-0811-02 «Производство продукции животного происхождения», 6-05-0841-01 «Ветеринарная санитария и экспертиза», 6-05-0841-02 «Ветеринарная фармация», 7-06-0811-01 «Зоотехния», 7-06-0841-01 «Ветеринария», утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь.
9. Трудовой Кодекс Республики Беларусь.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится в тесном взаимодействии УО «Витебская ордена «Знак Почета» государственная академия ветеринарной медицины» (далее - академия) с профильными организациями, и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность, непосредственно ориентированную на профессионально-практическую подготовку студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования. Прохождение практики является обязательным для студентов всех форм получения высшего образования.

Прохождение учебных практик планируется, как правило, на первых-вторых курсах, а производственных – не ранее третьего курса. Учебная практика по специальности «Производство продукции животного происхождения» ССПВО, «Зоотехния» ССПВО, «Ветеринарная медицина» ССПВО предусмотрена только на первом курсе, так как учитывается учебная практика, пройденная в соответствии с образовательными программами среднего специального образования. Расчет количества недель, планируемых на прохождение практики на уровне высшего образования, производится исходя из содержания и продолжительности пройденной на уровне среднего специального образования и учитываемой для целей высшего образования практики. В отдельных случаях допускается совмещение практик с теоретическим обучением.

Цели и объемы практик определяются государственным образовательным стандартом по отдельной специальности. Основная **цель** практик - овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Практика может быть организована в течение всего учебного года. Сроки проведения практики определяются учебным планом по специальности и графиком образовательного процесса на текущий учебный год.

Содержание практики регламентируется программой практики, разработанной с учетом требований законодательства, образовательного стандарта высшего образования и учебного плана специальности.

Программа практики - это нормативный документ, определяющий цель и задачи практики, ее содержание, основные требования к её результатам.

Программы практики должны быть разработаны и утверждены не позднее, чем за 1 месяц до начала соответствующей практики.

Программа практики для специальности может быть разработана, как в виде единого документа на все виды практики (сквозная), так и отдельно на каждую практику.

Программа практики разрабатывается соответствующими кафедрами в соответствии с Порядком разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, согласовывается с деканом факультета, рассматривается на заседаниях кафедр и советов факультетов, утверждается ректором академии и включает в себя задачи, на решение которых должна быть направлена работа студентов при прохождении практики (ознакомление, сбор, систематизация, обработка, анализ информации о деятельности организации, изучение технологии и организации производства, участие в производственной и управленческой деятельности организации и др.).

Регистрацию программ практики осуществляет учебно-методический отдел академии.

Практика подразделяется на учебную и производственную.

Продолжительность **учебной практики** определяется графиком образовательного процесса специальности.

Задачами учебной практики являются приобретение студентами первичных навыков и ознакомление с избранной специальностью, закрепление теоретических знаний по изучаемым учебным дисциплинам.

Учебная практика может проводиться по одной учебной дисциплине или включать в себя несколько дисциплин в соответствии с образовательным стандартом специальности.

Учебную практику студенты проходят в учебных аудиториях, на учебно-производственных объектах учреждения высшего образования, в организациях, соответствующих профилю образования.

В академии учебная практика проводится в составе учебных групп (подгрупп) в учебных аудиториях, лабораторных практикумах кафедры, виварии, коллекционном питомнике растений кафедры кормопроизводства, клиниках, анатомическом музее академии, прозектории кафедры патологической анатомии и гистологии и/или в виде выездных занятий в организации, соответствующие профилю подготовки специалистов (сельскохозяйственные организации АПК), а также в виде экскурсий на производства, на водоемы, пастбища, животноводческие фермы, промышленные комплексы, поля сельскохозяйственных культур. Для ознакомления с технологическими процессами по производству наряду с преподавателями привлекаются специалисты сельскохозяйственных предприятий. Студенты выполняют различные виды деятельности в соответствии с требованиями программы практики по специальности: обучаются этикетированию, фиксации, составляют коллекции, гербаризируют растения, работают с определителями, проводят самостоятельные исследования, наблюдают, ведут сбор различного материала, отбор проб, делают зарисовки, готовят зоологические коллекции, осваивают рабочие профессии в животноводстве, получают навыки по составлению рационов, кормлению, уходу и содержанию животных, машинному доению коров на современных доильных установках, знакомятся с организацией работы на животноводческих фермах, проводят осмотры, сравнительный анализ, фиксируют и исследуют животных, изучают сельскохозяйственные машины, складские помещения, оборудование, используемое на животноводческих фермах и комплексах, оформляют первичную документацию и отчетность, составляют технологические карты, изучают инструкции, готовят рефераты, выполняют индивидуальные тематические задания и т.д.

Учебная практика проводится под непосредственным руководством преподавателей дисциплин, включенных в программу практики.

Основанием для прохождения практики является приказ ректора академии. Проект приказа о направлении студентов на учебную практику и закреплении руководителей учебных практик из числа преподавателей соответствующих кафедр готовит деканат факультета совместно с руководителем практики.

В первый день практики проводится курсовое собрание студентов, где освещаются вопросы прохождения практики, проводится инструктаж по технике безопасности. В соответствии с программой учебной практики, студент ежедневно отражает все виды выполненных работ в дневнике прохождения учебной практики, в конце практики пишет отчет и защищает ее перед своим руководителем. Руководитель практики на кафедре знакомит студента с программой практики, формой ведения необходимой документации, составляет план прохождения, при необходимости организовывает выезд на экскурсии и в организации, обеспечивает студентов необходимыми методическими материалами и инвентарем, проводит со студентами инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности перед ее началом с фиксированием в кафедральном журнале, контролирует ежедневное присутствие студента на практике, объем выполненных заданий студентом, визирует дневник, проверяет рабочую тетрадь, ведет журнал, принимает дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет может проводиться в виде контрольного опроса, презентации по теме исследования, реферата, итоговой зачетной конференции, защиты дневника и т.д. После окончания учебных практик руководитель практики на кафедре оформляет отчет (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) по выездным занятиям (при выездах) и сдает руководителю практики.

Производственная практика включает практику по специальности и преддипломную практику. Вид практики в каждом учебном году определяется учебным планом по специальности.

Задачами практики по специальности являются приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин по специальности.

Практику по специальности студенты проходят в организациях, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов.

Задачами преддипломной практики являются освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в академии по всему курсу обучения, проверка возможностей быстрого вовлечения в практическую деятельность и самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломной работе (при

выполнении).

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы, 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, как правило, часть практики в соответствии с распределением (при распределении перед практикой).

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.

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

В соответствии с программой производственная практика может проводиться в нескольких организациях.

Предприятия, учреждения и организации, с которыми заключен **договор** на прохождение производственной практики, являются базами практики студентов.

Базы практики должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать специальности (направлению специальности, специализации) и виду практики;
- иметь необходимые виды деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- предоставлять возможность сбора материала для выполнения программы практики и дипломной работы;
- предоставлять возможность использовать современное оборудование с применением прогрессивных и альтернативных методик;
- предоставить студентам и преподавателям академии (руководителям практики) возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, нормативной и справочной документацией, необходимой для успешного освоения студентами программы производственной практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Практика студентов организуется на основании договоров (пятилетних и индивидуальных на срок практики), заключаемых с организациями независимо от их формы собственности и подчиненности, соответствующими профилю подготовки специалистов. Договор регистрируется и заключается с организацией в двух экземплярах на бланке академии (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) (бланк выдает учебно-методический отдел, а также он размещен на официальном сайте академии). Хранение и уничтожение договоров осуществляет учебно-методический отдел в соответствии с номенклатурой дел.

Студенты, обучающиеся на основе договора о **целевой подготовке** специалиста, преддипломную практику проходят, как правило, в той организации, с которой заключен договор о целевой подготовке.

При прохождении группы студентов в одном месте практики, а также по требованию организации, принимающей на практику, оформляется отношение соответствующего деканата на проведение производственной практики.

Основанием для прохождения практики является **приказ ректора** академии.

Проект приказа о направлении на производственную практику готовит деканат факультета совместно с руководителем практики в соответствии с онлайн-записью регистрации места прохождения производственной практики студентов на сайте академии и договорами.

В соответствии с приказом оформляется **командировочное удостоверение** (ПРИЛОЖЕНИЕ 3), которое подписывается деканом факультета и выдается студенту непосредственно перед выездом на производственную практику в обмен на заполненный **обходной лист** формы П (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

Перед производственной практикой деканат организует курсовое собрание, на котором освещаются вопросы по разделам программы практики, требующие дополнительного разъяснения,

содержание предстоящих работ, требования, предъявляемые к дневнику и отчёту по практике, сроки предоставления отчетной документации в учебно-методический отдел и на кафедру, вопросы трудового законодательства. Ведущий инженер по охране труда проводит инструктаж по технике безопасности и охране труда в соответствии с Инструкцией о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда и Инструкцией по охране труда для студентов и руководителей учебных и производственных практик (работ), командиров студенческих отрядов при проведении сельскохозяйственных и других работ. Представитель бухгалтерии освещает вопросы материального обеспечения практики. На собрании присутствуют преподаватели – руководители практики от кафедр, научные руководители дипломных работ, руководитель практики. Кроме того, руководители практики на своих кафедрах проводят подробный инструктаж с отметкой о проведении на обходном листе и выдачей индивидуального задания.

В место практики студент прибывает в срок, указанный в командировочном документе, с программой практики и экземпляром договора на проведение производственной практики, обращается к руководителю принимающей организации, знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными инструкциями специалиста, чьи обязанности он будет исполнять в период практики (при принятии на работу), получает инструктаж по технике безопасности и охране труда, инструктаж на рабочем месте с оформлением установленной документации. С руководителем практики составляется план работы на весь период практики в соответствии с программой практики и производственными возможностями принимающей организации. Организация издает приказ о зачислении студента на практику согласно договору, о закреплении студента за опытным работником – непосредственным руководителем практики в своем структурном подразделении. На обороте командировочного удостоверения (ПРИЛОЖЕНИЕ 3) организация, принимающая практиканта на практику или отправляющая в свое подразделение, отмечает даты (заверяет подписью руководителя организации и печатью) в соответствующих графах. Также по окончании практики принимающая организация должна выдать справку об отсутствии заработной платы в период практики и отзыв о прохождении практики студентом.

Изменение места практики производится только с разрешения деканата факультета приказом ректора. Индивидуальный перенос сроков практики допускается только по уважительным причинам (по состоянию здоровья, семейным и производственным обстоятельствам) и осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе сроков производственной практики является письменное аргументированное заявление студента, согласованное деканом факультета, и документ, подтверждающий необходимость переноса сроков практики, в соответствии с этим выдается новое командировочное удостоверение. Сроки практики могут быть смещены на основании запроса ПО ОО «БРСМ» в связи с работой в составах студенческих сервисных отрядов, служебной записки от кафедры технологии производства продукции и механизации животноводства, где проходит обучение групп студентов по программе подготовки водителей МТС категории «В».

Иностранные студенты могут проходить производственную практику в странах их постоянного проживания с условием прохождения практики на профильных предприятиях, соответствующих программе практики (в государственных, ведомственных и частных ветеринарных службах, а также в ветеринарных службах предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности и т.п.), с оформлением требуемой программой практики документации.

В академии организуется направление студентов по международным сельскохозяйственным программам практики: «Аполло», «Немецкий крестьянский союз», «Дойла-Нинбург» и т.д. После практики студенты предоставляют копию сертификата/свидетельства с отметками на иностранном/русском языке, подписанного руководителем и заверенного печатью, дневник на иностранном/русском языке и отчет на русском языке. Если практика не включала в себя требуемые диагностические лабораторные исследования, то по приезду студента руководитель практики в начале учебного года с разрешения декана факультета организует отработку задолженности в организациях г. Витебска в свободное от учебы время.

ГЛАВА 3

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой в академии осуществляет руководитель практики, на факультетах – деканы, заместители деканов факультетов по курсам, непосредственное руководство - руководитель практики от кафедры и руководитель практики от организации. Научно-методическое руководство практикой осуществляют факультеты и кафедры академии.

Академия организует проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- 1) своевременное заключение договоров об организации практики студентов;
- 2) издание приказов по академии о проведении практики согласно заключенным договорам с организациями;
- 3) утверждение и издание программ практики;
- 4) организацию проведения медицинского осмотра студентов, направляемых на практику (при согласовании с предприятием);
- 5) своевременное направление студентов на практику, осуществление им выплат и возмещение расходов студентам бюджетной формы обучения в соответствии с «Положением о практике студентов, курсантов, слушателей», утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860;
- 6) учебно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда;
- 7) контроль выполнения программы практики;
- 8) анализ результатов выполнения программ практики и подготовку предложений по совершенствованию ее организации.

Руководитель практики:

- 1) готовит проекты приказов по общим вопросам организации и проведения практики;
- 2) осуществляет экспертизу программ практик;
- 3) представляет информацию по организации практики на сайт академии;
- 4) совместно с кафедрами и факультетами постоянно ведет работу по совершенствованию процесса проведения практики;
- 5) осуществляет общий контроль хода практики, анализирует и обобщает ее результаты;
- 6) обеспечивает факультеты и студентов бланками договоров на проведение практики, ежегодной информацией для студентов по прохождению практики, ведет онлайн-запись регистрации места практики на сайте академии;
- 7) консультирует студентов по вопросам заключения договоров и прохождения практики;
- 8) анализирует ежегодные отчеты факультетов о результатах выполнения программ практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5) и составляет справку о качестве проведения практики в прошедшем году (ПРИЛОЖЕНИЕ 6).

Факультет:

- 1) организует проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам с участием руководителя практики и непосредственных руководителей от кафедр;
- 2) организует присутствие студентов на курсовых собраниях;
- 3) организует проведение инструктажа студентов по охране труда;
- 4) организует практику на уровне факультета и осуществляет контроль её проведения;
- 5) следит за своевременной разработкой, изданием и переизданием программ практики;
- 6) информирует студентов о сроках и месте проведения практики, проводит распределение студентов по организациям;
- 7) готовит проекты приказов о направлении студентов на учебную и производственную практики;
- 8) после окончания практики организует принятие дифференцированных зачетов у студентов в соответствии с распоряжением;
- 9) контролирует своевременность сдачи отчетной документации и дифференцированных зачетов студентами после окончания практики;

10) в случае невыполнения программы практики или получения студентом неудовлетворительной отметки при защите отчёта по практике решает вопрос о направлении на повторное прохождение практики;

11) анализирует отчеты кафедр о результатах выполнения программ практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 7) на совете факультета, вносит предложения по совершенствованию процесса проведения практики студентов, ежегодно составляет отчет о результатах выполнения программ практики на факультете.

Кафедры:

1) осуществляют учебно-методическое обеспечение практики: разрабатывают программы практики; при необходимости вносят в них коррективы; разрабатывают формы дневников практики и отчетной документации для студентов;

2) участвуют в проведении организационных собраний студентов по практике;

3) выделяют в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и преподавателей;

4) перед практикой знакомят студентов с целями, задачами, программой практики, проводят инструктаж по практике перед выездом, выдают индивидуальное задание;

5) выявляют и своевременно устраняют недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщают о них руководству академии и организации;

6) принимают отчетную документацию студентов по практике, ее регистрируют и распределяют по преподавателям для проверки в соответствии с нагрузкой;

7) после окончания практики осуществляют прием дифференцированных зачетов у студентов;

8) анализируют выполнение программ практики, обсуждают итоги и в течение недели после заседания кафедры представляют руководителю практики выписку из протокола заседания кафедры (ПРИЛОЖЕНИЕ 8.1, 8.2), а в деканат - отчет о результатах проведения практики, зачетно-экзаменационные ведомости.

Организация осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

1) заключение договоров с академией об организации практики студентов;

2) издание приказа по организации о зачислении студентов на практику, согласно договору на прохождение практики, об организации практики студентов и назначении непосредственных руководителей;

3) создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;

4) проведение инструктажа студентов по охране труда;

5) привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики;

6) выдача отзыва о прохождении практики студентом по окончании практики и оформление документации в соответствии с требованиями программы практики.

Общее руководство практикой в организации возлагается на руководителя организации или иного уполномоченного им работника организации, которые осуществляют проведение практики в соответствии с ее программой.

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

На студентов в период прохождения практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде. Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом (ТК) Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет (ст. 112 ТК) и не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 114 ТК).

ГЛАВА 4

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Во время прохождения производственной практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике. Программа практики может предусматривать прохождение практики студентами в нескольких организациях. Программы практики всех курсов размещены на официальном сайте академии, имеются на кафедрах. Дневник прохождения практики должен быть подписан непосредственным руководителем практики/руководителем (заместителем руководителя) каждой организации и заверен печатью организации. В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от организации, утвержден руководителем организации, указана дата составления. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет отзыв о прохождении практики студентом, заверенный печатью организации. Форма дневника прохождения практики, содержание отчета, формы титульных листов и приложений размещены в соответствующих программах практик. Комплект документов должен быть собран в папку на завязках, на папке наклеивается правильно оформленный титульный лист.

К сдаче отчета и оценке результатов практики (дифференцированного зачета по практике) допускается студент, выполнивший программу практики и представивший в установленный деканатом срок (распоряжение) оформленные в соответствии с требованиями отчет и дневник о прохождении практики, и получивший положительный отзыв руководителя практики по месту ее прохождения. Недопуск студента к дифференцированному зачету по практике осуществляется решением кафедры и отмечается кафедрой в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не допущен кафедрой» во время проведения дифференцированного зачета («Положение о проведении текущей аттестации студентов в УО ВГАВМ»).

После окончания практики в сроки, определенные деканатом, студент обязан закончить оформление отчетной документации и предоставить ее для проверки комплектации в учебно-методический отдел руководителю практики, после этого документация передается студентом на кафедру, где регистрируется и направляется на проверку преподавателю, который оформляет лист оценки прохождения практики студентом, а также принимает дифференцированный зачет у студента при комиссионной кафедральной защите или входит в межкафедральную комиссию по защите согласно распоряжению деканата факультета.

Дифференцированный зачет принимается при наличии у студента обязательной отчетной документации и других материалов в соответствии с критериями, предусмотренными программой практики.

При сдаче дифференцированного зачета учитываются:

- своевременное ведение, регулярность и содержание записей дневника практики;
- своевременность подготовки и содержание отчета;
- совпадение данных в дневнике и отчете;
- описание процесса деятельности;
- используемые вспомогательные средства, техника, оборудование;
- навыки и умения, определенные программой практики;
- количественное выполнение нормативов практических навыков;
- качество выполнения работы;
- выполнение работы в коллективе или индивидуально;
- выполнение учебно-исследовательской работы;
- значение и важность этого вида деятельности для предприятия;
- личная инициатива и заинтересованность в прохождении практики;
- наличие подписей руководителей практики на местах, печатей;
- отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от организации;
- аккуратность выполнения, креативность в оформлении, стилистика;
- устное собеседование по разделам программы практики.

По распоряжению деканата для защиты отчетной документации по производственным

практикам в форме дифференцированного зачета в соответствии с программами производственных практик создаются кафедральные и межкафедральные (для старших курсов) комиссии.

Преподаватель, проверяющий отчетную документацию по производственной практике, должен оформить лист оценки прохождения практики студентом (указывается место и даты практики, своевременность сдачи, объем и уровень выполнения программы практики студентом, полнота отражения в дневнике и отчете программы практики, соответствующее оформление, замечания и ошибки, рекомендации по устранению, предварительная отметка), заполнить на титульном листе отчетной документации графы о допуске к защите, дате защиты, полученной отметке с учетом защиты и доработки, внести отметку, часы и зачетные единицы в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку в раздел «Практика», поставить подпись в протоколе заседания, на котором проходила защита (выписка из протокола сдается в учебно-методический отдел).

Защита отчетной документации по производственной практике всех курсов и специальностей оформляется протоколом, в котором должны быть перечислены присутствующие председатель и члены комиссии, фамилии всех студентов (номер группы), участвующих в защите, их места практики, поставленные вопросы, полученные отметки. На заседании обсуждают итоги и анализируют выполнение программы практики. Протокол защиты подписывается председателем и всеми членами межкафедральной комиссии или председателем и секретарем кафедральной комиссии, в течение недели после заседания выписка из протокола предоставляется в учебно-методический отдел руководителю практики.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов текущей аттестации студентов. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета по учебной или производственной практике по профилю специальности, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики. Студент, получивший неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета по преддипломной практике к сдаче государственного экзамена по специальности не допускается и подлежит отчислению из академии. Пересдача дифференцированного зачета по преддипломной практике не допускается («Положение о проведении текущей аттестации студентов в УО ВГАВМ»). Приказом ректора академии «Об утверждении цен на услуги образования» предусмотрена платная ликвидация академической задолженности для студентов, не сдавших требуемое в установленные учебным планом сроки без уважительной причины, в том числе защита отчета по практике для студентов, не сдавших отчет по производственной практике; защита дневника по практике для студентов 1-2 курсов; отработка пропущенных часов учебной практики для студентов 1-2 курсов.

Учет и контроль посещаемости студентами производственной практики носит постоянный характер. Он осуществляется руководителями практики от кафедр и непосредственными руководителями практики принимающих организаций (главные зоотехники, начальники молочно-товарных ферм, главные ветеринарные врачи, заведующие лабораторией или отделом), работниками отдела кадров, руководителями принимающей организации. Выполнение трудового распорядка, объема выполненной работы, полученных навыков подтверждается подписью этих работников в дневнике практики каждого из студентов. При наличии у непосредственного руководителя практики личной печати, он заверяет свою подпись печатью. По окончании практики дневник и отчет должны быть заверены печатью и подписью руководителя практики от организации/руководителя организации, принимающей на практику, а также должен быть выдан отзыв о прохождении практики студентом, заверенный печатью организации.

Осуществляется периодический контроль проведения практики у студентов старших курсов руководителями производственной практики от кафедр, он включает консультации студента по вопросам прохождения практики и оформлению отчетной документации.

В случае пропуска практики, в первый день явки на работу студент обязан предоставить непосредственному руководителю практики от организации документы, подтверждающие

причину пропуска (больничный лист, вызов в военкомат, другие подтверждающие документы). Если отсутствуют документы, подтверждающие уважительную причину пропуска практики, причина пропуска считается неуважительной. В случае несоответствия отработанного на производственной практике времени запланированному программой, студент должен отработать недостающие часы по согласованию с непосредственными руководителями производственной практики сразу после завершения практики. Если задолженность студента по количеству отработанного времени или по освоению практических навыков не ликвидирована сразу после производственной практики, руководитель практики в начале учебного года с разрешения декана факультета организует отработку задолженности в организациях г. Витебска в свободное от обучения время.

Контроль посещаемости производственной практики осуществляется руководителем практики и деканатами, руководителями практики от кафедры на основании дневников студентов, которые они ведут во время практики, дат и печатей на командировочных удостоверениях, отзывов, писем и информации, представленной руководителями практики от организаций. Для более эффективной организации практики осуществляется текущий контроль со стороны деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей практики от кафедры, руководителя практики. Текущему контролю подлежат:

- выполнение приказов ректора о направлении студентов на практику (выполнение сроков начала и окончания практики, соответствия фактического распределения студентов по базам практики данным, указанным в приказе);

- выполнение студентами программы практики;

- своевременность сдачи студентами отчетной документации по практике на кафедры, сдачи дифференцированного зачета;

- своевременность сдачи зачетно-экзаменационных ведомостей в деканаты и выписок из протоколов руководителю практики.

Общие итоги проведения практики за год подводятся на совете академии и советах факультетов с участием (по возможности) представителей организаций.

ГЛАВА 5

МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материальное обеспечение практики в академии осуществляется в соответствии с «Положением о практике студентов, курсантов, слушателей», утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860.

ГЛАВА 6

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Учебная практика у студентов заочной формы получения высшего образования организована по всем специальностям. Осуществляется ознакомление студентов с целями и задачами практики, с разработанными кафедрой программами практик, формой ведения необходимой документации и итоговой отчетностью, проводится инструктаж по технике безопасности. Задания выдаются предварительно, выполняются в течение учебного года.

В ходе прохождения практики студенты ведут дневник и составляют отчет, собирают материал для выполнения курсовых работ, по окончании практики сдают дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Результат зачета, часы и зачетные единицы выставляются преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Студенты заочной формы обучения проходят производственную практику на выпускных курсах. Основанием для прохождения практики является приказ ректора.

Задание на практику дается на лабораторно-экзаменационной сессии, которая проходит накануне последней лабораторно-экзаменационной сессии, во время которой проводится защита отчетной документации. По распоряжению деканата назначается межкафедральная комиссия для защиты.

Руководителями практики от академии являются преподаватели кафедр академии. Руководители практики от организации – главные зоотехники и главные ветеринарные врачи хозяйств. В ходе практики студент обязан вести дневник, где описываются содержание и результаты выполненной работы. По окончании практики дневник подписывается руководителем

практики/руководителем организации, ставится подпись руководителя и печать хозяйства. Студентом составляется отчет, подробные указания по его составлению даны в программе практики. Отчет подписывается студентом, руководителем практики от организации, утверждается руководителем организации, ставится дата составления.

По окончании практики принимающая организация должна выдать отзыв о прохождении практики студентом, подписанный руководителем практики от организации, заверенный печатью организации.

Работающие по специальности студенты заочной формы получения высшего образования могут проходить производственные практики по месту работы при условии соответствия профиля организации в соответствии со служебными обязанностями и характером работ, выполняемых на рабочем месте.

Для студентов заочной формы получения высшего образования, не работающих или работающих не по профилю избранной специальности, прохождение практики является обязательным на местах, определяемых деканатом, и по утвержденной в академии программе.

Проверка и рецензирование отчетной документации студентов заочной формы обучения проводится преподавателем закрепленной для проверки отчетной документации кафедры или преподавателем, являющимся научным руководителем дипломной работы студента. Распоряжением деканата определяется дата защиты отчетной документации, состав комиссии. Защита документации осуществляется в форме доклада, ответов на вопросы, учитывается отзыв руководителя практики от организации, содержание и оформление отчетной документации, оценка проверяющего преподавателя. По итогам защиты преподаватель, проверяющий отчетную документацию, выставляет дифференцированный зачет в ведомость и зачетную книжку. Отчетная документация, зачетно-экзаменационные ведомости и выписки из протоколов в трехдневный срок после защиты сдаются в деканат.

ГЛАВА 7

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТОВ

В академии осуществляется освоение магистрантами образовательной программы высшего образования, формирующей знания, умения и навыки научно-педагогической и научно-исследовательской работы и обеспечивающей получение степени магистра, предусматривающей организацию практики по специальности.

Практика магистрантов проводится с целями: привития магистрантам навыков проведения самостоятельного исследования и использования данных, полученных в ходе исследования; ознакомления с новейшими методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных; приобретения практических навыков самостоятельного ведения научно-исследовательской работы; приобретения навыков самостоятельного решения инновационных и актуальных задач; подготовки к написанию магистерской диссертации.

Задачами практики является закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение навыками исследования актуальных проблем науки путем проведения научного эксперимента, приобретение и совершенствование практических навыков в профессиональной деятельности, в соответствии с программой магистерской подготовки, формулирование и решение задач, возникающих в ходе выполнения научно-исследовательской работы, изучение современной методологии научного исследования, методов сбора, анализа и обработки научной информации, овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций, применения инновационных технологий в научной и педагогической деятельности, участие в разработке учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса и применения современных образовательных технологий.

Программа практики нацелена на опережающую подготовку магистров к решению задач инновационного экономического развития страны.

Содержание практики определяется программой практики по специальности, которая составляется и утверждается в соответствии с требованиями, изложенными в Порядке разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, требованиями к содержанию и организации практики в образовательном стандарте по специальности.

При разработке программы прохождения практики магистранта необходимо исходить из того, что ее содержание должно обеспечить формирование у будущих магистров знаний, умений и навыков в соответствии с образовательными стандартами высшего образования и программой практики по специальности; должно быть связано с темой магистерской диссертации, а также потребностью изучения методов решения научных, инновационных, технических, творческих, управленческих и других задач.

Программа прохождения практики магистрантом должна содержать следующие разделы: цель практики; задачи, на решение которых должна быть направлена работа магистранта; планируемая к выполнению работа; ожидаемые результаты; место прохождения практики; срок прохождения практики. В конце ставятся подписи магистранта, научного руководителя, заведующего кафедрой, дата и номер протокола заседания кафедры, на котором была рассмотрена программа прохождения практики магистранта, подпись инженера по охране труда и дата проведения инструктажа по технике безопасности.

Для магистрантов заочной формы получения высшего образования практика по специальности проводится в объеме часов и по программе, разработанной для дневной формы обучения.

Сроки практики определяются графиком образовательного процесса и учебным планом специальности.

Практика, как правило, проводится в организациях любой формы собственности по профилю специальности магистранта, место прохождения практики должно соответствовать виду тематической специализации магистранта.

Местом прохождения практики могут быть: высшие учебные заведения, научно-исследовательские центры, научно-исследовательские лаборатории; сельскохозяйственные предприятия, предприятия по производству и переработке сельхозпродукции и др.

Направление на практику осуществляется в соответствии с зарегистрированным договором на проведение практики, заключенным с профильным предприятием (ПРИЛОЖЕНИЕ 2), и командировочным удостоверением (ПРИЛОЖЕНИЕ 3). Основанием для прохождения практики является приказ ректора академии. Проект приказа о направлении на практику готовит соответствующий деканат совместно с руководителем практики.

Непосредственными руководителями практики магистранта являются его научный руководитель и высококвалифицированный специалист от предприятия.

Научный руководитель организует необходимую подготовку к практике магистранта (своевременно составляет программу прохождения практики магистрантом, которая рассматривается на заседании кафедры, при которой закреплён магистрант, и утверждается проректором, определяет место прохождения практики магистрантом), проводит консультации в соответствии с программой практики, контролирует прохождение практики магистрантом, проверяет отчетную документацию, оценивает полноту выполнения программы после завершения практики и принимает дифференцированный зачет на расширенном заседании кафедры. По итогам аттестации научным руководителем выставляется дифференцированный зачет в зачетно-экзаменационную ведомость, выданную соответствующим деканатом, и в зачетную книжку.

Руководитель практики от предприятия осуществляет квалифицированное руководство, проводит инструктаж по вопросам охраны труда и техники безопасности, составляет отзыв с места прохождения практики.

Магистрант обязан выполнить программу практики под контролем непосредственного руководителя практики от организации и отразить ход ее выполнения в дневнике, оформить и после практики предоставить на проверку своему научному руководителю письменный отчет о прохождении практики, изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, в установленные сроки сдать дифференцированный зачет. На магистрантов в период прохождения практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на магистрантов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

В отчетную документацию входит: отчет о прохождении практики, отзыв руководителя практики, программа прохождения практики магистранта, дневник.

По окончании практики магистрант составляет письменный отчет, содержащий сведения о

конкретно выполненной работе в период практики, оформленный в соответствии требованиями программы практики. В течение двух недель после практики магистрант предоставляет оформленную документацию своему научному руководителю для проверки.

К отчёту могут прилагаться документы (публикации), в которых содержатся сведения о результатах работы в период прохождения практики (тексты статей или докладов, подготовленных магистрантом по материалам, собранным на практике). Отчет должен быть подписан магистрантом, научным руководителем, руководителем практики от организации и заведующим кафедрой. Магистрант представляет отчетную документацию по практике в учебно-методический отдел руководителю практики не позднее двух недель после окончания практики.

Защита отчетной документации предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений магистранта, она осуществляется в виде принятия научным руководителем дифференцированного зачета на расширенном заседании кафедры, отметка выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость, выданную соответствующим деканатом, и в зачетную книжку.

Пересдача магистрантами дифференцированного зачета по практике не допускается. Магистрант, получивший неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета по практике, к защите магистерской диссертации не допускается и подлежит отчислению из академии («Положение о проведении текущей аттестации студентов в УО ВГАВМ»).

Программа прохождения практики магистрантом, договор на прохождение практики, отчет, отзыв руководителя практики, календарные планы, план стажировки в НИИ, дневник, конспект проведенного занятия, выписка из протокола заседания кафедры, на котором прошла защита, сдаются в учебно-методический отдел руководителю практики и передаются на хранение в архив.

Разработал:

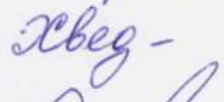
Начальник учебно-методического отдела

«25» 05 2023 года

 Е.А. Долженкова

Руководитель практики

«25» 05 2023 года

 Р.Ф. Хведонцевич

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе, ПРОСМК

«25» мая 2023 года

 А.А. Белко

Декан факультета ветеринарной медицины

«25» 05 2023 года

 Е.А. Юшковский

Декан биотехнологического факультета

«25» мая 2023 года

 А.В. Вишневец

Заместитель декана факультета ветеринарной медицины

«25» 05 2023 года

 А.В. Островский

Главный бухгалтер

«25» 05 2023 года

 А.М. Асташкевич

Начальник планово-экономического отдела

«25» мая 2023 года

 М.Е. Луцыкович

Юрисконсульт

«25» мая 2023 года

 Г.Ф. Берестень

Менеджер по качеству

«25» 05 2023 года

 А.В. Козлов