
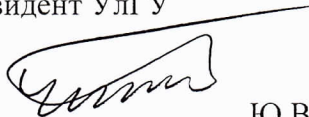


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП – О практике программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	Редакция 2	

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ



27.09.2022

Ю.В. Полянский

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
27.09.2022 Протокол №2/315

Ректор УлГУ




27.09.2022

Б.М. Костишко

Первый проректор-проректор
по учебной работе
С.Б.Бакланов
(по доверенности № 3703/08
от 20.12.2021г.)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ДП –2-03-16

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

О практике аспиранта

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ
При перепечатке ссылка обязательна

Ульяновск, 2022

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП – О практике программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	Редакция 2	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документированная процедура «О практике аспиранта» (далее - ДП) разработана для регламентирования порядка организации и прохождения практики по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре (далее – программа аспирантуры).

1.2. Настоящая ДП разработана начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации Ермолаевой С.В.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящая ДП определяет порядок организации, формы и способы проведения практики аспиранта в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный университет» (далее- Университет, УлГУ).

2.2. ДП подлежит исполнению аспирантами и структурными подразделениями Университета, ответственными за организацию и осуществление образовательной деятельности по программам аспирантуры.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Основные термины

Отдел ПКВК – отдел подготовки кадров высшей квалификации;

Подразделения – кафедры и лаборатории Университета, на которых осуществляется подготовка аспирантов;

Аспирант – лицо, подготавливающееся к научно-исследовательской и преподавательской деятельности в соответствующей области профессиональной деятельности в аспирантуре Университета и защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.


Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении программы аспирантуры в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практика – вид практической подготовки, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа аспирантуры – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы аспирантуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программы практики, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав программы аспирантуры.

Профильная организация – организация, осуществляющая деятельность по профилю программы аспирантуры.

Руководитель практики – научный руководитель аспиранта или работник профильной организации.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП – О практике программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	Редакция 2	

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

№ п/п	Работы	Ответственное должностное лицо или подразделение ОУ
1.	Принятие решения о месте прохождения практики	Научный руководитель аспиранта
2.	Подготовка проекта приказа о направлении на практику и назначение руководителей практики	Начальник отдела ПКВК
3.	Подписание договора с Профильной организацией	Заведующий кафедрой, на которой осуществляется подготовка аспиранта
4.	Инструктаж по технике безопасности на месте прохождения практики (если требуется)	Руководитель практики от Университета и/или руководитель практики от Профильной организации
5.	Контроль за прохождением практики	Руководитель практики
6.	Оценивание результатов прохождения практики	Руководитель практики

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Практика является частью образовательного компонента программы аспирантуры и направлена на практическую подготовку аспиранта к видам профессиональной деятельности по соответствующей научной специальности.

5.2 Практическая подготовка при проведении практики направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков у аспиранта и организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.3 Задачи практики определяются программой практики в соответствии с программой аспирантуры и ее профилем.

5.4 Результатом прохождения практики является формирование у аспиранта профессиональных компетенций и опыта профессиональной деятельности.


6. ВИДЫ, ТИПЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1. Основным видом практики аспиранта является учебная практика.

6.2. Основным типом учебной практики по программе аспирантуры является практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Аспирант в зависимости от профиля программы аспирантуры может выбрать тип практики - педагогическая, научно-исследовательская или производственная.

6.3. Практика в Университете проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП – О практике программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	Редакция 2	

периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных программой аспирантуры (в т.ч. - рассредоточенная практика);

б) дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики (в т.ч. - рассредоточенная практика).

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

6.4. Способ проведения практики - стационарная (проводится в Университете или в Профильных организациях, расположенных как на территории г. Ульяновска, в исключительных случаях за ее пределами).

6.5. При прохождении стационарной практики проезд аспиранта к месту проведения практики и обратно Университетом не оплачивается; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

6.6. Виды практики и способы ее проведения определяются программой аспирантуры.

7. СРОКИ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. В соответствии с учебным планом объем трудоемкости практики составляет 3 зачетных единицы или 108 часов (одна зачетная единица эквивалентна 36 часам учебной работы аспиранта).

7.2. Сроки прохождения практики устанавливаются учебным планом подготовки аспирантов по научной специальности и фиксируются в индивидуальном плане работы аспиранта.


7.3. Направление на практику оформляется приказом ректора Университета на основании личного заявления аспиранта с указанием закрепления каждого аспиранта за подразделением Университета или Профильной организацией, а также с указанием типа практики и сроков ее прохождения.

7.4. Перенос сроков прохождения практики допускается по медицинским показаниям и осуществляется приказом ректора Университета на основании личного заявления аспиранта, согласованного с научным руководителем аспиранта, заведующим выпускающей кафедрой и начальником отдела ПКВК.

7.5. Организация проведения практики осуществляется Университетом на основании договоров с Профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы аспирантуры по научной специальности.

7.6. Аспиранты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в Профильных организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных Профильных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики. Для осуществления зачета аспирант должен в срок не менее, чем за 2 месяца до начала практики направить в отдел ПКВК заявление (Приложение 1) с приложением подтверждающих документов:

- 1) Устав Профильной организации (заверенная копия);

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП – О практике программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	Редакция 2	

2) Трудовой договор или выписка из трудовой книжки;

3) Должностная инструкция.

7.7. При организации практической подготовки аспиранты обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности.

7.8. При наличии в Профильной организации или Университете (при организации практики в образовательной организации) вакантной должности, работа по которой соответствует требованиям к практике, с аспирантом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

8.1. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

8.2. При определении мест прохождения практик инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья разработчики программы аспирантуры должны учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

8.3. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых аспирантом-инвалидом трудовых функций.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АСПИРАНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1. Аспирант в период прохождения практики обязан:

– выполнять все виды работ, в том числе индивидуальные, предусмотренные программой практики;

– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка УлГУ и (или) Профильной организации и распоряжения руководителя практики. В случае невыполнения предъявляемых требований, аспирант может быть отстранен от прохождения практики;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;


– своевременно в течение установленного срока представить на кафедру отчетную документацию о прохождении практики.

9.2. Аспирант в период прохождения практики имеет право:

– консультироваться с руководителем практики по вопросам организации и содержания практики;

– самостоятельно составлять индивидуальный план прохождения практики, который согласовывается с руководителем практики;

– пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Университета и (или) Профильной организации, необходимым для

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП – О практике программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	Редакция 2	

прохождения практики;

– посещать учебные занятия ведущих преподавателей Университета (по предварительному согласованию) с целью изучения методики преподавания, знакомства с передовым педагогическим опытом.

10. РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ

10.1. Руководителем практики аспиранта является научный руководитель аспиранта, назначенный в установленном порядке приказом ректора УлГУ, если иное не указано в приказе о практике.

10.2. Руководство практикой, проводимой в Университете, осуществляется научным руководителем аспиранта.

10.3. Руководство практикой, проводимой в Профильной организации, осуществляют:

– руководитель практики от Университета, который является научным руководителем аспиранта, назначенный приказом ректора;

– руководитель практики от Профильной организации, который назначается из числа работников организации.

10.4. Руководитель практики от Университета:

– участвует в определении аспиранту рабочего места прохождения практики и вида работы;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики аспирантом в Университете, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

– проводит инструктаж аспиранта по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также Правилами внутреннего трудового распорядка УлГУ и (или) Профильной организации;

– составляет рабочий график (план) работы аспиранта по прохождению практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для аспиранта, выполняемые в период прохождения практики;

– оказывает методическую помощь аспиранту при выполнении им индивидуальных заданий, а также при сборе материалов для диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой практики;

– оценивает результаты прохождения практики аспирантами.


10.5. Руководитель практики от Профильной организации:

– предоставляет аспиранту рабочее место для прохождения практики;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики аспиранту, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

– проводит инструктаж аспиранта по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации;

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП – О практике программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	Редакция 2	

10.6. При проведении практики в Профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от Профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

10.7. При наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с аспирантами может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

11. ОТЧЕТ АСПИРАНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

11.1. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

11.2. По итогам прохождения практики аспирант своевременно в течение установленного срока оформляет отчет о прохождении практики (Приложения 2, 3).

11.3. Отчет представляется на кафедру, за которой закреплена практика в соответствии с учебным планом подготовки аспиранта.

11.4. Критериями оценки результатов прохождения практики являются:

- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленной отчетной документации;
- отзыв руководителя практики.

11.5. Результаты прохождения практики фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости.

11.6. Аспиранты, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

12. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ


12.1. Внешние нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Номенклатура научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденная приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»;

- Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП – О практике программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	Редакция 2	

- Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122:

- МС ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

12.2. Внутренние нормативные документы:

- Документированная процедура ДП-2-01-15 «Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Документированная процедура ДП-2-01-16 «Проектирование образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»

- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном университете;

- СТО-3-03-19 «Управление документированной информацией системы менеджмента качества (СМК)».

13. ХРАНЕНИЕ


Подлинник настоящей ДП хранится в управлении документационного обеспечения. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящей ДП.

14. ПРИЛОЖЕНИЯ

14.1. Приложение 1. Бланк заявления о зачете практики

14.2. Приложение 2. Рекомендации по оформлению отчета о прохождении практики

14.3. Приложение 3. Форма отчета о прохождении практики

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП – О практике программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	Редакция 2	

14.1 Приложение 1. Бланк заявления аспиранта о зачете практики

Начальнику отдела подготовки кадров высшей квалификации

аспиранта _____ года обучения

Ф.И.О. аспиранта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачесть мне прохождение _____ практики учебного плана подготовки в аспирантуре в объеме _____ часов в связи с моей работой в высшем учебном заведении _____ в

название высшего учебного заведения

должности _____ на кафедре _____.

Объем аудиторной нагрузки, выполняемой на указанном месте работы, составляет _____ часов в год.

Ф.И.О. аспиранта

дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

подпись, дата

Ф.И.О.


Научный руководитель

подпись, дата

Ф.И.О.

Примечание:

К заявлению должны быть приложены документы: устав Профильной организации (заверенная копия); трудовой договор или выписка из трудовой книжки; должностная инструкция.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП – О практике программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	Редакция 2	

14.2 Приложение 2. Рекомендации по оформлению отчета о прохождении практики

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Отчет о прохождении практики представляет собой аналитический систематизированный документ, отражающий степень освоения содержания и достижения целей практики.

2. Структурными элементами отчета являются:


- титульный лист;
- график работы аспиранта по прохождению практики;
- график работы аспиранта по проведению занятий (для педагогической практики);
- основные итоги практики;
- отзыв руководителя практики;
- приложения (конспекты лекций, семинарских и практических занятий, разработанные рабочие программы дисциплин, презентации и другие материалы).

3. Структурные элементы отчета о прохождении практики оформляются в соответствии с Приложением 3.

4. Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере с использованием современных текстовых редакторов на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм). Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Текст отчета рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Тип шрифта: Times New Roman 12.

5. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не проставляется.

6. Отчет о прохождении практики с подписями исполнителя и руководителя(ей) практики размещается в электронной информационно-образовательной среде на портале ЭИОС.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП – О практике программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	Редакция 2	

14.3 Приложение 3. Форма отчета о прохождении практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»

ОТЧЕТ о прохождении _____ практики

График работы аспиранта по прохождению _____ практики
(наименование практики)

аспирант _____
направление подготовки _____
научная специальность _____
курс _____
форма обучения _____

№ п/п	Планируемые работы (индивидуальное задание)	Сроки
1	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка Университета и (или) Профильной организации, а также с соответствующими требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности	
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Аспирант _____ / _____

Руководитель(и) практики _____ / _____

График работы аспиранта согласован с руководителем практики от Профильной организации _____ / _____


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП – О практике программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	Редакция 2	

График работы аспиранта по проведению занятий*

аспирант _____
направление подготовки _____
научная специальность _____
курс _____
форма обучения _____
дисциплина _____

Виды занятий _____
(лекции, семинары, лабораторные, практические)

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

Аспирант _____ / _____

Руководитель(и) практики _____ / _____

График работы аспиранта согласован с руководителем практики от профильной организации _____ / _____

Ознакомлен(а) с правилами внутреннего трудового распорядка организации и профильной организации, а также с соответствующими требованиями охраны труда и пожарной безопасности

_____ / _____

* для педагогической практики

