

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩИМСЯ И СОТРУДНИКАМ
по прохождению практики
в условиях действующих мер по предупреждению распространения новой
коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации

1. В формат электронного и дистанционного обучения переводятся все виды учебной работы, включая все виды практик и НИР, а также текущий контроль знаний и промежуточная аттестация по ним (согласно графику учебного процесса).

2. В случае прохождения практики на территории университета обучающийся должен дистанционно получить все необходимые консультации от руководителя практики. Руководитель в дистанционном формате контактирует со студентами и выдает все необходимые методические указания, рекомендации, учебно-методические материалы, включая программу практики и индивидуальное задание. Он также составляет график контактов и консультаций через портал «Цифровой Политех» <https://moodle.ivgpu.com/> или по электронной почте, с использованием социальных сетей и мессенджеров. В установленные сроки прохождения практики каждый обучающийся составляет отчет и высылает руководителю в электронном виде. После проверки обучающийся готовит бумажный вариант отчета, оставляя его у себя до особого распоряжения.

3. В случае прохождения практики на предприятиях и организациях обучающийся сообщает руководителю практики от университета (кафедры) о месте прохождения (базе практики), получить согласие от предприятия и получить все необходимые разъяснения от руководителя данной практики от выпускающей кафедры. Руководитель практики готовит служебную записку в Отдел практики и трудоустройства для оформления студентам договоров на практику. Затем он в дистанционном формате связывается с группой студентов и выдает им методические указания, программу практики и индивидуальное задание. Он также составляет график контактов и консультаций через портал «Цифровой Политех» <https://moodle.ivgpu.com/> или по электронной почте, с использованием социальных сетей и мессенджеров. В установленные сроки прохождения практики каждый обучающийся составляет отчет и высылает руководителю от кафедры в электронном виде. После проверки обучающийся готовит бумажный вариант отчета, оставляя его у себя до особого распоряжения.

4. Договора Отделом практики и трудоустройства будут выдаваться только руководителям практики от кафедр. Обучающийся на предприятии ведет дневник практики согласно графику ее прохождения. По учебной практике – 6 часов в день при 6-дневной неделе; по производственной, в т.ч. преддипломной – 8 часов в день при 5-дневной неделе. **При сокращении режима работы предприятия или его возможном переходе на режим удаленной работы, а также временном закрытии, необходимо получить комплект документов, который потребуется для анализа и оформления отчета.**