




ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Теплогазоснабжение и вентиляция»

Методические указания
по прохождению практики
по дисциплине

«Преддипломная практика»



Авторы
Николаев А. И.,
Голубов Г. Ю.

Ростов-на-Дону, 2020

Аннотация

Методические указания по прохождению «Преддипломной практики» предназначены для бакалавров заочной формы обучения направления 08.03.01 «Строительство»

Авторы

зав. лабораторией, ассистент кафедры «ТГСИВ» Николаев А.И.,
инженер кафедры «ТГСИВ» Голубов Г.Ю.



Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	5
3. СОСТАВ ЗАДАНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ	7
4. РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
7. РАБОЧИЕ МЕСТА И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ	10
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ	11
9. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	11
Приложение 1. Форма отчета.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Прохождение преддипломной практики на _5_ курсе (для заочной формы обучения) студентами специальности 08.03.01 является завершающим этапом в подготовке специалистов и подготовительной стадией в разработке дипломного проекта. Преддипломная практика является самостоятельной научно-практической работой, которую выполняет сам студент на основе фактического материала, собранного на предприятии.

Цель преддипломной практики – приобретение студентами навыков по самостоятельному решению управленческих задач для повышения эффективности организационных процессов в объектах управления и оценки их состояния в соответствии с темой дипломного проекта.

Ожидаемый результат прохождения преддипломной практики – высокий уровень готовности студентов к выполнению дипломного проекта и приобретение навыков самостоятельной работы по специальности.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин;
- приобретение опыта и практического умения использовать навыки рационализации управленческого труда;
- приобретение в процессе изучения опыта организации производства и его анализа для конкретизации и уточнения задач дипломного проекта;
- подбор материалов, необходимых для выполнения дипломного проекта;
- выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете.

Критерии преддипломной практики:

- умение студента применять полученные знания в решении конкретных задач, проявляемое в процессе прохождения практики и при защите отчета;
- уровень самостоятельности, полнота и качество анализа производства и его управления;
- правильность и степень детализации задач дипломного проекта;
- полнота и качество собранной информации, необходимой для выполнения дипломного проекта;
- качество и своевременность подготовки отчета по практи-

ке, профессиональный уровень его защиты.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются графиками учебного процесса и учебными планами.

В случае невозможности прохождения практики студентом в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся распоряжением по представлению заведующего кафедрой на основании заявления студента.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время распоряжением по представлению заведующего кафедрой на основании заявления студента.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин предусмотренную учебным планом практику, могут быть отчислены в установленном порядке из ДГТУ, как имеющие академическую задолженность.

Студенты всех форм обучения могут направляться для прохождения практики в организации по представлению ДГТУ или в структурные подразделения Университета.

Студенты также имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре.

Ответственные лица по организации практики за 1,5 месяца до начала практики доводят до сведения студентов информацию о местах прохождения практики (базы практики), предоставляемых Университетом.

В случае желанья пройти практику в организациях, предлагаемых Университетом, студенты должны не позднее, чем за 1,5 месяца до её начала, подать на кафедру письменное заявление о предоставлении места для прохождения практики .

В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, студент обязан не позднее чем за 4 недели до её начала, предоставить на кафедру письменное заявление о месте прохождения практики по выбранному месту.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с организацией ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой.

Студенты, имеющие практический стаж работы по специальности сроком не менее 12 месяцев, не позднее чем за 3 неде-

Преддипломная практика

ли до начала практики должны представить на кафедру заверенную выписку из трудовой книжки или справку с места работы с указанием занимаемой должности. Такие студенты представляют отчет по итогам практики в форме отзыва-характеристики и анкеты. Практика может быть зачтена данным студентам по решению кафедры на основе аттестации (зачета).

За 5 дней до начала практики кафедра совместно с деканатом организует проведение установочного организационного собрания, на котором перед студентами ставятся задачи по прохождению и формированию отчетности по практике.

Кафедра, не позднее, чем за 5 дней до начала практики, доводит до студентов информацию о закреплении за ними руководителей практики от кафедры, обеспечивает подготовку и выдачу студентам, договоров (направлений).

На **руководителя практики от кафедры** возлагаются следующие задачи:

- оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета по практике;
- представлять интересы студента перед руководством учреждения-места прохождения практики;
- обеспечивать прием от студента документов по практике;
- в течение 5 дней после окончания практики организовать прием зачетов на основе предоставленного студентом отчета о прохождении практики (Приложение 6);
- через 5 дней после защиты отчетов представлять заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами практики. При подведении итогов практики учитывается содержание отзыва-характеристики организации, объем выполнения программы практики, правильность оформления отчетных документов;
- представлять заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию практического обучения студентов Университета.

В организациях непосредственное **руководство практикой** студентов возлагается на выделенных для этих целей высококвалифицированных специалистов. При организации практики на руководителя практики от организации возлагаются следующие задачи:

- совместно с руководителем практики от Университета организует и контролирует практику студентов в соответствии с календарным планом (Приложение 3);

Преддипломная практика

- осуществляет консультирование, оказывает помощь студентам в прохождении практики;
- составляет на практикантов отзывы-характеристики (Приложение 5), обеспечивает их правильное оформление.

3. СОСТАВ ЗАДАНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке дипломного проекта, который подробно описан в методических указаниях по дипломному проектированию.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту **руководителем дипломного проекта**.

4. РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Ответственный за организацию практики на кафедре совместно с руководителем практики и зав. кафедрой:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы преддипломной практики с базовыми предприятиями и учреждениями;
- разрабатывает программу преддипломной практики, учебно-методической документации;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет руководителю практики Университета списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководитель дипломного проекта назначается заведующим кафедрой и является руководителем преддипломной практики и основным консультантом дипломника, назначаемым на весь период прохождения практики и дипломного проектирования, в том

Преддипломная практика

случае, если практика проходит в структурном подразделении университета.

Руководитель дипломного проекта:

- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- визирует, утверждает отчет по преддипломной практике перед его защитой.

Руководитель практики от предприятия назначается в приказе по организации, обеспечивает студента условиями для выполнения задания на практику, выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности работе, об участии студента в общественной жизни организации.

По возвращении в Университет студент-дипломник докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку отчет в указанные выпускающей кафедрой сроки.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наиболее общими задачами студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления пред-

приятием;

- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;

- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;

- анализ управления с позиций эффективности производства.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломного проекта, собрать и подготовить иллюстративный материал.

Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки дипломного проекта, оформить отчет по практике.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляются кафедрой «ТГС и В». Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством предприятия.

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель выпускающей кафедры.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из вуза.

7. РАБОЧИЕ МЕСТА И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Преддипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения).

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Для обеспечения ориентированного на специфику предприятия и его подразделений руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;

- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т.д.;

- совместно с руководителем практики от кафедры при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;

- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных проектов, представляющих практический интерес для предприятия;

- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения дипломных проектов;

- обеспечить студентов необходимыми консультациями по все вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломному проекту, с привлечением специалистов предприятия;

- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и

Преддипломная практика

оформления отчета;

- контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;

- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;

- предоставить студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме дипломного проекта.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломного проекта;

- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;

- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломный проект;

- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломному проекту;

- пользоваться услугами подразделений производственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортивными сооружениями и т. п.).

9. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;

- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности

Преддипломная практика

выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и. т.п.;

- материалы к выполнению дипломного проекта;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Завершающий этап преддипломной практики — составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного проекта.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке дипломного проекта.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю дипломного проекта. Защита отчета проходит на кафедре руководителю практики, после проверки отчета руководителем дипломного проекта, и предполагает получение дифференцированного зачета, отражающего качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов производственной деятельности организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ОТЧЕТА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Факультет _____
(наименование факультета)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Зав. кафедрой « _____ »

(подпись)

(И.О.Ф.)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

по _____ практи-
тике _____
(вид практики)

на _____

(наименование базы практики)

Обучающийся _____

подпись, дата

И.О.Ф.

Обозначение отчета _____

Группа

Направление подготовки _____

(код)

(наименование направления подготовки)

Направленность (профиль)

наименование направленности (профиля)

Руководитель практики:

от предприятия _____

должность

подпись, дата

имя, отчество, фамилия

М.П.

от кафедры _____

должность

подпись, дата

имя, отчество, фамилия

Оценка _____

дата

подпись преподавателя

Ростов-на-Дону

20____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Факультет _____
(наименование факультета)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Зав. кафедрой «_____»

(подпись)

(И.О.Ф.)

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

на _____
(наименование базы практики)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся

И.О.Ф.

Обозначение отчета _____ Группа _____

Срок представления отчета на кафедру «__» _____ 201__ г.

Содержание индивидуального задания

Руководитель практики от
кафедры

подпись, дата

И.О.Ф.

Задание принял к исполнению

подпись, дата

И.О.Ф.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Факультет _____
(наименование факультета)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Зав. кафедрой «_____»

(подпись)

(И.О.Ф.)

«___» _____ 20__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

№	Мероприятие	Срок выполнения

Руководитель практики:

от предприятия _____

должность

подпись, дата

имя, отчество, фамилия

М.П.

от кафедры _____

должность

подпись, дата

имя, отчество, фамилия

Ростов-на-Дону

20____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и университета)

практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с ___ по ___».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Оценка руководителя

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающий-

 ся _____
 _____ (фамилия,
 имя, отчество)

группа _____ кафедра _____



ВИД

практики

наименование места практики

(наименование предприятия, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания программы практики

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки

Руководитель практики
от предприятия

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма договора

Договор № _____

об организации и проведении производственной практики обучающихся ДГТУ

г. Ростов–на–Дону

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», именуемое в дальнейшем «Вуз», в лице проректора по учебной работе Колодкина Владимира Александровича, действующего на основании доверенности № 12-13-94 от 01.11.2018 года, с одной стороны, и

именуем _____ в дальнейшем “Предприятие”, в лице _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)
 действующего _____ на _____ основании _____,
 с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Проведение учебной, производственной, преддипломной и других видов практик для обучающихся “Вуза” на “Предприятии” с целью приобретения и формирования в условиях “Предприятия” компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

2 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1 “Предприятие” обязуется:

2.1.1. Предоставить “Вузу” места для проведения практики обучающихся в количестве и сроки, определенные настоящим договором, календарным учебным графиком:

№ п/п	Шифр направления подготовки	Вид практики	Курс группа	Ф И О обучающегося	Срок практики	
					начало	окончание

2.1.2. Ознакомить обучающихся-практикантов с Правилами внутреннего распорядка “Предприятия”.

2.1.3. Создать условия для выполнения обучающимися программы, указанной в перечне практики, в соответствии с требованиями “Вуза”. Не допускать использования обучающихся на рабочих местах и должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки обучающихся.

2.1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях “Предприятия” (цехах, отделах, лабораториях, и т.п.).

2.1.5. Предоставлять обучающимся-практикантам и руководителям практики от “Вуза” возможность пользоваться лабораториями, специализированными кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежными принадлежностями, компьютерами, оргтехникой, технической и другой документацией (не представляющей коммерческую тайну), необходимыми для успешного освоения программы практики и выполнения индивидуальных заданий.

2.1.6. Нести ответственность за организацию рабочего места для обучающихся, обеспечивающую безопасную производственную деятельность. Проводить обязательный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, в том числе на рабочем месте, оформив его в установленном порядке.

2.1.7. Несчастные случаи, если они произойдут с обучающимся на “Предприятии” в период прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителями “Вуза” и регистрировать на “Предприятии” в соответствии с Положением “Об особенностях рассмотрения несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях”.

2.1.8. Организовать через руководителей практики от производства табельный учет выходов на практику обучающихся и оказывать им содействие в подборе материалов и в составлении отчетов. По окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося и оценить подготовленные ими отчеты. Своевременно информировать руководителей практики “Вуза” о фактах недобросовестного отношения обучающихся к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка “Предприятия”.

2.2 “Вуз” обязуется:

2.2.1. Предоставить “Предприятию” не позднее, чем за месяц до начала практики, список обучающихся, направленных на практику, календарный график и программу практики.

2.2.2. Обеспечить направление обучающихся на “Предприятие” для прохождения практики в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.2.3. Назначить руководителями практики наиболее опытных научно-педагогических работников.

2.2.4. Осуществлять контроль за ходом практики. Принимать необходимые меры в случае выявления недобросовестного отношения обучающихся к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка “Предприятия”.

2.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произошли с обучающи-

мися во время практики.

3 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя сторонами обязательств наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут в установленном законом порядке.

5.3. О намерении досрочно расторгнуть договор сторона ставит в известность другую сторону письменным уведомлением.

5.4. Споры, возникающие между сторонами, решаются в установленном законом порядке.

5.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до _____.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

“Вуз”

344003, г. Ростов-на-Дону,

пл. Гагарина, 1, ДГТУ

ИНН 6165033136 КПП 616501001

УФК по Ростовской области

(5800, ДГТУ л/с. 20586У31690)

Отделение Ростов –на -Дону

р/с 40501810260152000001

БИК 046015001

Проректор по УР

“Предприятие”

_____/В.А. Колодкин/

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г

Начальник ОРКО

/ А.А Дибров /

Зав. кафедрой _____

_____/ _____ /

_____/ _____ /

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г