

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования**
ФИО: митрополит Тихон (Шевкунов Георгий Александрович)
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 18.04.2024 15:19:47
Уникальный программный ключ:
f9c228a61f5c269791d37d8ae2bf8cf6fccc2532

**«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)»**

ПРИНЯТО
Ученым советом
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Таврическая духовная семинария
Симферопольской и Крымской Епархии
Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»

Протокол № 3
«06» февраля 2024 года



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Таврическая духовная семинария
Симферопольской и Крымской Епархии
Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»

Тихон
митрополит Симферопольский и Крымский
Тихон (Шевкунов Г.А.)
«06» февраля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении практической подготовки обучающихся

Симферополь
2024

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА И НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

1.1 Положение о проведении практической подготовки обучающихся Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» (далее по тексту – Положение, Семинария) регулирует порядок организации, проведения практической подготовки в Семинарии по программам высшего образования, включая ее материального-техническое обеспечение, документационное сопровождение практической подготовки и ответственность работников Семинарии, обеспечивающих ее организацию и проведение.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 18.11.2020 г. № 1430/652);

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены Министерством образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн);

– Рекомендациями Учебного комитета Русской Православной Церкви в части реализации образовательных программ теологической направленности, в том числе по образовательным программам, направленным на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций согласно лицензии на осуществление образовательной деятельности Семинарии;

– иными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Семинарии и локальными нормативными актами Семинарии, регламентирующими образовательную деятельность обучающихся, в том числе содержащие нормы, обеспечивающие права и гарантии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

1.4 Деятельность в рамках настоящего Положения Семинария осуществляет силами образовательных, административных подразделений Семинарии – кафедр, учебно-методического отдела, иных подразделений и их работников, обеспечивающих

организационное, методическое, документационное, материально-техническое, финансовое, бытовое (при необходимости) и иное обеспечение практической подготовки.

1.5 Координацию и контроль деятельности в рамках настоящего Положения осуществляет курирующий проректор Семинарии согласно распределению должностных обязанностей.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и сокращения:

Академический час – единица измерения объема занятий в образовательных учреждениях. **1 (один) академический час в Семинарии равен 40 (сорока) минутам.**

Зачетная единица (кредит) (сокр. ЗЕ или з.е.) – унифицированная единица измерения трудоемкости учебной работы студента по образовательной программе (в том числе учебного плана). В Семинарии в качестве значения величины зачетной единицы принято: **1 зачетная единица = 36 академическим часам = 24 астрономическим часам.**

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении основной профессиональной образовательной программы 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 – это вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Профильная организация – организация, осуществляющая деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (в том числе ее структурное подразделение).

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении основной профессиональной образовательной программы 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.

3.1 Семинария, согласно лицензии на осуществление образовательной деятельности, осуществляет практическую подготовку при реализации:

3.1.1 Основных профессиональных образовательных программ высшего образования (уровней бакалавриата), реализуемых в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования соответствующего уровня (далее по тексту – программа бакалавриата),

3.1.2 Образовательных программ, направленных на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций (далее по тексту – программа подготовки

служителей), (далее вместе¹ по тексту – образовательные программы).

3.2 Практическая подготовка может быть организована:

3.2.1 непосредственно в Семинарии, в том числе в структурном подразделении Семинарии, предназначенном для проведения практической подготовки соответствующей образовательной программы;

3.2.2 в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Семинарией и профильной организацией.

3.3 Заключение договора о практической подготовке с профильной организацией является обязательным.

3.4 При организации практической подготовки обучающиеся и работники Семинарии обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации или Семинарии (в их структурных подразделениях, в которых организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

4.1. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, в том числе научно-исследовательской работы, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

4.2. Организация проведения практической подготовки по образовательной программе осуществляется Семинарией в зависимости от:

4.2.1. видов учебной деятельности, предусмотренной в этой образовательной программе при реализации ее компонентов в форме практической подготовки,

4.2.2. места проведения практической подготовки: в профильной организации или Семинарии (их структурных подразделениях),

4.2.3. продолжительности (периода) и режима (схемы) реализации (прохождения) практической подготовки.

4.3. Семинария самостоятельно устанавливает виды учебной деятельности, реализуемые в форме практической подготовки по всем компонентам образовательной программы, включая место, продолжительность (период) и режим (схему) реализации (прохождения) практической подготовки.

4.4. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы² в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

4.5 Организация всех видов практической подготовки на всех этапах реализации образовательной программы должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии:

– с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к уровню подготовки выпускника;

– с рекомендациями Учебного комитета Русской Православной Церкви в части реализации программ бакалавриата, программ подготовки служителей и религиозного персонала религиозных организаций.

4.6 Реализация практической подготовки на базе профильной организации осуществляется только в соответствии с договором с профильной организацией (далее по

¹ Программа бакалавриата по ФГОС ВО, программа подготовки служителей и религиозного персонала религиозных организаций

²Чередование образовательного процесса по компонентам образовательной программы: теоретического обучения (Блок 1 «Дисциплины (модули)») с практикой (Блок 2 «Практика»).

тексту – Договор).

Типовая форма Договора утверждается установленным в Семинарии порядке.

4.7 Договоры:

4.7.1 оформляются согласно типовой форме (пункт 4.6 настоящего Положения);

4.7.2 заключаются Семинарией не позднее чем за 1 (один) месяц до начала практической подготовки;

4.7.3 составляются в 2 (двух) экземплярах;

4.7.4 регистрируются, учитываются, хранятся в Канцелярии Семинарии. Канцелярией также ведется электронный реестр (каталог) договоров и хранение последних в формате PDF.

4.8 Семинария определяется последней, как правило, в период планирования учебной нагрузки на следующий учебный год по представлению кафедр, реализующих практическую подготовку согласно Учебному плану и закреплению учебной нагрузки, и согласованию с выпускающей кафедрой.

4.9 Семинария, осуществляющее практическую подготовку, должна соответствовать следующим требованиям:

4.9.1 сфера и область деятельности Семинария должна соответствовать направленности (профилю) образовательной программы;

4.9.2 Семинария обладает необходимой материально-технической базой, позволяющей обучающимся выполнить программу практической подготовки, предусмотренной рабочими программами дисциплин (модулей), практик, в том числе научно-исследовательской работы, прочее;

4.9.3 Семинария обладает компетентными, квалифицированными работниками, в том числе ведущими/главными специалистами, руководителями для обеспечения руководства и обеспечения практической подготовкой обучающихся.

4.10 При определении профильной организации (ее структурного подразделения) для прохождения практической подготовки, в том числе для прохождения практики, Семинария отдает предпочтение (приоритет) профильным организациям:

– из числа, находящихся в ведении Русской Православной Церкви;

– деятельность которых связана со сферой социального служения религиозных организаций, а также иных организаций, реализующих религиозную составляющую в своей деятельности;

– деятельность которых связана со сферой обеспечения ценностной составляющей социальной деятельности государственных, муниципальных и общественных организаций;

– с которыми осуществляется долгосрочное сотрудничество, в том числе согласно договорам о практической подготовке;

– иными профильными организациями.

4.11 Профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, реализуемых в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения, в том числе религиозного и богослужебного назначения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

4.12 При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н, с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.05.2013 № 296н, от 05.12.2014 № 801н, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.02.2018 № 62н/49н, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.12.2019 № 1032н, приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.04.2020 № 187н/268н, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.05.2020 № 455н.

4.13 Особенности организации практической подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определены пунктом 8 настоящего Положения.

5. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), УЧЕБНЫХ КУРСОВ

5.1 Практическая подготовка при реализации дисциплин (модулей), учебных курсов (далее по тексту – дисциплина) образовательной программы реализуется в обязательном порядке на всех дисциплинах, за которыми закреплены профессиональные компетенции.

5.2 Наличие практической подготовки при реализации дисциплин, реализующих универсальные и общепрофессиональные компетенции, определяет выпускающая кафедра по представлению кафедры, за которой закреплена эта дисциплина.

5.3 Практическая подготовка:

5.3.1 при реализации дисциплин организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ и заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В качестве таких занятий, работ и заданий могут выступать мастер-классы, тематические занятия (в том числе одноразовые выездные занятия), практико- и профессионально- ориентированные индивидуальные задания и курсовые работы (проекты), иное.

5.3.2 может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.4 Объем часов дисциплины, отводимых на практическую подготовку, определяется ведущим преподавателем³ или заведующим кафедрой (на которой работает ведущий преподаватель), или разработчиками образовательной программы. При этом:

5.4.1 Объем часов дисциплины, отводимых на практическую подготовку, закрепляется Учебным планом, утверждается последним и не подлежит изменению в период реализации дисциплин.

5.4.2 Объем часов дисциплины, отводимых на практическую подготовку, также указывается в рабочих программах дисциплины, по видам учебных работ (при наличии), как: «общее количество часов/из них в форме практической подготовки; количество лекционных часов/из них в форме практической подготовки; количество семинарских(практических) часов/из них в форме практической подготовки, пр.), количество часов самостоятельной работы/из них в форме практической подготовки», иных видах учебных работ.

Виды учебных заданий в форме практической подготовки, указываются в Рабочей программе простым пояснением к учебному занятию/заданию – «в форме практической подготовке».

5.4.3 Семинария не устанавливает специальной (отдельной) отчетности по учебным занятиям/заданиям, выполняемым в форме практической подготовки при реализации дисциплины.

Ведущий преподаватель, при разработке рабочей программы дисциплины, самостоятельно определяет форму и вид отчетности обучающихся по всем видам учебных занятий/заданий дисциплины, включая учебные занятия/задания в форме практической подготовки, а также оценочные материалы по ним.

5.4.4 Изменение объема часов дисциплины, отводимых на практическую подготовку в

³ Ведущий преподаватель – преподаватель из числа профессорско-преподавательского состава, за которым закреплена эта дисциплина (учебный предмет/курс, модуль) согласно учебной нагрузке кафедры на соответствующий учебный год, осуществляющий основные виды учебно-методических работ (чтение лекций, проведение аттестации, разработка рабочей программы, оценочных и методических материалов), а также отвечающий за качество реализации этой дисциплины (учебного предмета/курса, модуля).

Учебном плане, возможно только в период согласования последнего на новый учебный год.

5.4.5 Изменения вносятся в Учебный план по объему часов дисциплины, отводимой на практическую подготовку, по заявлению (мотивированному представлению) заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, на имя курирующего проректора с согласованием заведующего выпускающей кафедры.

В случае положительного решения кафедра готовит новую рабочую программу дисциплины и оценочные средства к ней (фонд оценочных средств дисциплины) с новым закреплением и распределением учебных часов на практическую подготовку.

После согласования и утверждения новой рабочей программы дисциплины и оценочных средств к ней учебно-методический отдел готовит соответствующие изменения в Учебный план.

5.4.6 Неучастие ведущего преподавателя или заведующего кафедрой (на которой работает ведущий преподаватель) в разработке образовательной программы, а также несвоевременное обращение по вопросу изменения объема часов дисциплины, отводимых на практическую подготовку, не является основанием для пересмотра Учебного плана в текущем учебном году.

5.5 Руководителем практической подготовки, вне зависимости от базы ее проведения (профильная организация или ее структурное подразделение, или структурное подразделение Семинарии), устанавливается ведущий преподаватель⁴.

5.6 В случае проведения практической подготовки:

5.6.1 В профильной организации (ее структурном подразделении) на основе Договора, назначение ведущего преподавателя руководителем практической подготовки осуществляется приказом/распоряжением ректора/курирующего проректора Семинарии «о назначении ведущего преподавателя руководителем практической подготовки».

5.6.2 В Семинарии (ее структурном подразделении), установление ведущего преподавателя руководителем практической подготовки осуществляется автоматически (по умолчанию) без издания приказа/распоряжения ректора/курирующего проректора о назначении ведущего преподавателя руководителем практической подготовки.

5.7 Реализация практической подготовки по дисциплине осуществляется (может осуществляться) ведущим преподавателем с привлечением ассистирующего преподавателя (второго преподавателя). Последний привлекается в случае официального закрепления учебной нагрузки по дисциплине (ее части) или отдельным распоряжением курирующего проректора.

5.8 Ознакомление (оповещение) обучающихся об особенностях реализации дисциплины в форме практической подготовки (в том числе месте проведения/реализации) осуществляется ведущим преподавателем и(или) ассистирующим преподавателем (вторым преподавателем) (при наличии), либо учебно-методическим отделом (последним, в случае организации практической подготовки в профильной организации с длительным сроком прохождения, в том числе с количеством дисциплин более 2-х).

5.9 Реализация практической подготовки по дисциплине на базе Семинарии (ее структурного подразделения) осуществляется в помещениях Семинарии (учебных аудиториях и кабинетах, в том числе специальных (специализированных); центрах и лабораториях (при наличии), а также иных помещениях) согласно учебному расписанию (по дисциплине).

5.10 Использование структурных подразделений Семинарии в качестве баз практической подготовки, не реализующих непосредственно образовательный процесс по образовательной программе, осуществляется по заявлению (ходатайству) заведующего кафедрой, на которой реализуется эта дисциплина, на имя ректора (курирующего проректора) при согласовании с выпускающей кафедрой и с руководителем соответствующего

⁴ Ведущий преподаватель – преподаватель из числа профессорско-преподавательского состава, за которым закреплена эта дисциплина (учебный предмет/курс, модуль) согласно учебной нагрузке кафедры на соответствующий учебный год, осуществляющий основные виды учебно-методических работ (чтение лекций, проведение аттестации, разработка рабочей программы, оценочных и методических материалов), а также отвечающий за качество реализации этой дисциплины (учебного предмета/курса, модуля).

структурного подразделения Семинарии.

5.11 В случаях, указанных в пункте 5.10 настоящего Положения, структурное подразделение Семинарии вводится в расписание учебных занятий по дисциплине образовательной программы дополнительным кабинетом (аудиторией, помещением) с указанием адреса, номером(-ами) кабинета (аудитории, помещения), а при необходимости, наименование структурного подразделения или его структурных элементов.

5.12 При освоении дисциплин(-ы) по образовательной программе, требующей(-их) организации практической подготовки обучающихся в профильной организации, Семинария заключает Договор с профильной организацией.

При этом обучение по дисциплине на базе профильной организации может осуществляться полностью или частично, в том числе с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Нахождение студента в профильной организации (ее структурном подразделении) в этом случае регламентируется Договором, приказом/распоряжением ректора/курирующего проректора и расписанием занятий.

6. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

6.1. Организационно-правовые и нормативные вопросы практики

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

6.1.2 Практика в Семинарии проводится в форме практической подготовки. Практическая подготовка является обязательной и неотъемлемой формой организации практики.

6.1.3 Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.1.4 Практическая подготовка при проведении практики также может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.1.5 Руководителем практической подготовки при проведении практики *вне зависимости от базы ее проведения* выступает (назначается) руководитель практики⁵ (далее по тексту – руководитель практики (практической подготовки)).

6.1.6 Вне зависимости от базы проведения практики, руководитель практики (практической подготовки) назначается (утверждается) приказом (распоряжением) ректора (курирующего проректора) Семинарии *«о направлении на практику обучающихся в форме практической подготовки»*.

Приказ (распоряжение) ректора (курирующего проректора) *«о направлении на практику обучающихся в форме практической подготовки»* в обязательном порядке содержит следующую информацию: тип, вид и сроки прохождения практики (продолжительность и период реализации); руководитель практики (практической подготовки); информация об обучающихся (фамилия, имя, отчество, место обучения), а также указание о закреплении

⁵ Руководитель практики – преподаватель, из числа профессорско-преподавательского состава кафедры (как правило, выпускающей), за которым закреплена эта учебная нагрузка (практика) на соответствующий учебный год на соответствующей кафедре.

каждого обучающегося за профильной организацией (ее структурном подразделении) или за структурным подразделением Семинарии.

Приказ (распоряжение) также может содержать информацию об аттестации по практике (дата, место, время, пр.) и состав аттестационной комиссии (если иное не предусмотрено отдельным приказом).

6.1.7 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с Учебным планом, календарным учебным графиком на каждый учебный год и рабочей программой практики.

6.1.8 Индивидуальный перенос сроков практики обучающимся осуществляется (по уважительным причинам) приказом (распоряжением) ректора (курирующего проректора).

Основаниями для такого приказа (распоряжения) являются:

– заявление (прошение) обучающегося на имя ректора (курирующего проректора), согласованное с заведующим кафедрой, проректором, последний проводит согласование, если заявление (прошение) оформляется на имя ректора;

– документы, подтверждающие необходимость (уважительность и обоснованность) переноса сроков практики.

6.1.9 Продолжительность рабочего времени обучающихся во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и составляет:

– не более 40 часов в неделю для обучающихся старше 18 лет (ст. 91 ТК РФ);

– не более 35 часов в неделю для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 92 ТК РФ), а также инвалидов I и II групп (ст. 23 ТК РФ).

6.1.10 При наличии в профильной организации (ее структурном подразделении) или Семинарии вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке (практике), с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

6.1.11 Обучающиеся, совмещающий обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики (рабочей программе практики).

6.1.12 Обучающиеся из числа иностранных граждан или лиц без гражданства, обучающиеся в очной форме обучения, проходят практику на территории Российской Федерации на общих основаниях, в рамках настоящего Положения.

6.2 Виды, типы, способы и формы проведения практики

6.2.1 Практика, как вид учебной деятельности, подразделяется на виды, типы, способы и формы проведения.

6.2.2. *Виды практик*

6.2.2.1 Основными *видами практики* обучающихся являются учебная и производственная практика.

6.2.2.2 *Учебная практика* проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, и направлена на приобретение первоначального практического опыта по направлению подготовки.

6.2.2.3 *Производственная практика* проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Основными принципами проведения производственной практики обучающихся являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся.

6.2.3 *Типы практик*

6.2.3.1 Учебная и производственная *практики* подразделяются на *типы*. Конкретные типы учебной и производственной практики устанавливаются Семинарией самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования соответствующего направления и уровня.

6.2.3.2 В составе учебной и производственной практик может выделяться *научно-исследовательская практика (работа)* обучающегося.

Научно-исследовательская практика (работа) обучающегося в составе учебной практики направлена на приобретение первичных умений и навыков научных исследований в соответствии с уровнем программы и может выполняться обучающимся индивидуально или в составе группы.

Научно-исследовательская практика (работа) обучающегося в составе производственной практики направлена на расширение имеющихся и получение новых теоретических, практических знаний, развитие способностей и практических умений обучающихся, а также самостоятельно осуществлять определенные виды работ научного и творческого характера, проводить научные исследования, связанные с решением задач различного уровня сложности в выбранной области профессиональной деятельности в соответствии с уровнем программы.

6.2.3.3 *Преддипломная практика* является одним из типов производственной практики и проводится с целью сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы или непосредственно для выполнения выпускной квалификационной работы, а также с целью 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 в соответствии с уровнем программы.

Если федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, то в составе производственной практики обязательно проводится преддипломная практика.

6.2.3.4 Семинария в образовательной программе может устанавливать иные типы практик дополнительно к установленным федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования. При их установлении Семинария руководствуется (кроме федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования) профессиональными стандартами (при наличии), а также учитывает рекомендации Учебного комитета Русской Православной Церкви.

6.2.4 *Способы проведения практики*

6.2.4.1 По способу проведения практики могут быть стационарными и выездными:

- стационарной является практика, которая проводится в Семинарии либо в профильной организации, расположенной на территории г. Симферополь;
- выездной является практика, которая проводится вне г. Симферополь.

6.2.4.2 Выездной не является практика, которую обучающийся проходит по месту жительства.

6.2.4.3 В случае использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе в условиях введения режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации, отнесение практики к выездной или стационарной относится к прерогативе руководства Семинарии.

6.2.5. *Формы проведения практики*

6.2.5.1 По формам проведения практики могут быть:

- непрерывными;
 - рассредоточенными (распределенными),
- а также реализовываться при сочетании обеих форм.

6.2.5.2 Практики проводятся:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения конкретного вида практики, предусмотренной образовательной программой;

- рассредоточено (распределенно) – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (или их параллельного проведения).

6.2.5.3 Параллельное проведение практики с теоретическим обучением (Блока 1 «Дисциплины (модули)» и Блока 2 «Практики») устанавливается в Семинарии путем

выделения конкретного дня(-ей) в учебной неделе (учебного времени по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

6.2.5.4 Проведение учебных занятий и практики в один день не допускается (за исключением случаев, связанных с ликвидацией академических задолженностей обучающегося по практике по индивидуальному плану).

6.2.6 Практика также может проводиться *с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий*. Использование *электронного обучения и дистанционных образовательных технологий* при реализации практики Семинария устанавливает в случаях:

- обеспечения организационного, методического, консультационного взаимодействия руководителя практики (практической подготовки) и обучающегося,
- обеспечения контрольных мероприятий (фиксация нахождения обучающегося на практике) руководителя практики (практической подготовки),
- аттестационных мероприятий (промежуточная аттестация) в работе комиссий;
- в условиях введения режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации, иных особых случаях.

6.3. Рабочая программа практики. Содержание практики.

6.3.1. Рабочая программа практики включает в себя:

- указание вида практики, типа практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в академических или астрономических часах);
- содержание практики, в том числе перечень выполняемых обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- указание форм отчетности по практике;
- перечень учебной (научной) литературы, публикаций, ресурсов и баз сети Интернет, необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
- оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.3.2 В состав Рабочей программы практики могут включаться иные сведения и (или) материалы.

Форма Рабочей программы практики вместе с оценочными средствами к ней (фондом оценочных средств) утверждается установленным в Семинарией порядком.

6.3.3 Рабочая программа практики разрабатывается отдельно для каждого вида и типа практики образовательной программы.

6.3.4 Содержание практики

6.3.4.1 Содержание практики разрабатывается (составляется) кафедрой (обеспечивающей практику) на конкретный вид и тип практики образовательной программы на основе ФГОС ВО с учетом требований профессиональных стандартов и (или) рекомендаций Учебного комитета Русской Православной Церкви и основополагающих документов Русской Православной Церкви.

6.3.4.2 Содержание практики может предусматривать:

- чтение лекций, проведение практических занятий и консультаций руководителем практики;
- выполнение обучающимся индивидуальных заданий; участие обучающегося в

инновационной, научной и творческой работе на базе практики, а также участие обучающихся в подготовке и проведении уставного богослужения Русской Православной Церкви, выполнение иных заданий, связанных с пастырским служением;

– обработку и анализ исследуемой и полученной информации, подготовку и представление обучающимся отчетов по практической подготовке,

– другие виды работ и заданий.

6.3.4.3 Конкретное содержание работы, выполняемой обучающимися в период практики, содержится в его *индивидуальном задании на практику*.

6.3.2.4 Содержание индивидуального задания на практику соответствует содержанию практики, представленной в рабочей программе практики.

6.3.2.5 Индивидуальное задание на практику может быть откорректировано (изменено) руководителем практики относительно содержания, представленного в рабочей программе практики (или примерного индивидуального задания, составляемого кафедрой, за которой закреплена практика) в следующих случаях:

– если обучающийся относится к числу лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам;

– определенной специфики (особенностей) базы практики.

При этом компетенции, закреплённые за практикой, должны быть сформированы в обязательном порядке.

6.3.2.6 Индивидуальное задание на практику содержит информацию:

– об обучающемся: фамилия, имя, отчество, курс, группа, направление подготовки, направленность программы/профиль (при необходимости);

– о практике: вид, тип, способ проведения практики, содержание практики;

– о руководителе практики,

– об инструктаже по технике безопасности с подписью об ознакомлении обучающимся,

а также подписи руководителя и обучающегося с указанием даты выдачи и получения индивидуального задания на практику.

6.4 Аттестация по практике: оценка результатов ее прохождения

6.4.1 Процедуры аттестации (текущего контроля/ текущей аттестации, промежуточной аттестации) при прохождении обучающимися практики устанавливаются Учебным планам и рабочей программой практики.

6.4.2 Текущая аттестация по практике.

6.4.2.1 Текущая аттестация по практике осуществляется в период ее прохождения и заключается:

– в фиксации и контроле прохождения практики обучающимся;

– в оценке выполнения обучающимся (практикантом) своего индивидуального задания на практику («в полном объеме» или «частичное выполнение», или «не выполнение») по каждому дню(-ям) практики и(или) заданию(-иям).

6.4.2.2 Фиксация факта каждодневного прохождения практики и выполнения индивидуального задания (в полном объеме или частичное выполнение, или не выполнение) по каждому дню(-ям) практики осуществляет:

– ответственный работник от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации или его структурном подразделении);

– руководитель практики (практической подготовки) или руководитель структурного подразделения Семинарии (в случае прохождения практики в Семинарии или ее структурном подразделении).

6.4.2.3 Фиксация факта каждодневного прохождения практики и выполнения индивидуального задания обучающимся отражается в дневнике (журнале) практики обучающегося соответствующими записями и подписью работников.

Контроль каждодневного прохождения практики руководителем практики (практической подготовки) от Семинарии также может осуществляться руководителем практики (практической подготовки) с использованием дистанционных и коммуникационных

технологий.

6.4.3 Промежуточная аттестация по практике.

6.4.3.1 Промежуточная аттестация по практике проводится в форме представления отчета комиссии (в том числе в рамках студенческой конференции, семинара, итогового занятия).

6.4.3.2 Комиссия по проведению аттестации (промежуточной аттестации) по практике формируется из числа профессорско-преподавательского состава Семинарии, в том числе из лиц, имеющих опыт профессиональной деятельности, включая работников других кафедр и структурных подразделений (при соответствии их работы профилю профессиональной деятельности выпускника и(или) практики).

В состав комиссии по аттестации (промежуточной аттестации) практики в обязательном порядке входит руководитель практики.

В комиссию также могут включаться руководители (представители) баз практики, ответственные работники от профильной организации.

6.4.3.3 Промежуточная аттестация по практике проводится в период и сроки, установленные приказом (распоряжением) ректора (курирующего проректора) Семинарии «*о направлении на практику обучающихся в форме практической подготовки*» (не исключается отдельный приказ⁶).

6.4.3.4 К объявленному приказом сроку промежуточной аттестации по практике (согласно пункту 6.4.3.3 настоящего Положения) обучающиеся готовят:

- отчет по практике;
- дневник (журнал) по практике;
- отзыв⁷ ответственного работника от профильной организации или структурного подразделения Семинарии;
- документы и иные материалы согласно своему индивидуальному заданию, а также дополнительные материалы по своему усмотрению.

6.4.3.5 Оценка промежуточной аттестации по учебной практике выставляется комиссией как:

- положительная оценка: «зачтено, отлично», «зачтено, хорошо», или «зачтено, удовлетворительно»;
- отрицательная оценка: «не зачтено, неудовлетворительно».

6.4.3.6 Кроме нормативной оценки Семинария может оценивать обучающегося по балльно-рейтинговой системе, принятой в Семинарии (при наличии).

6.4.3.7 Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

6.4.3.8 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.4.3.9 Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебных занятий время.

6.4.3.10 Обучающиеся имеют право на зачет результатов обучения по отдельным практикам, освоенным (пройденным) при получении среднего профессионального образования и(или) высшего образования, а также дополнительного образования, освоенных в период обучения в других образовательных организациях.

Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Семинарией при предоставлении обучающимися документов, подтверждающих пройденное ими обучение согласно локальному нормативному акту Семинарии, регламентирующему зачет образовательной организацией результатов освоения обучающимися учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

⁶ Обучающиеся предупреждаются о проведении промежуточной аттестации на установочных мероприятиях (конференции, семинаре, занятии, прочее).

⁷ Отзыв может включаться отдельным разделом (листом) в дневник (журнал) практики.

7. УЧАСТНИКИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

7.1 Руководство, организация, контроль и ответственность работников Семинарии и профильной организации.

7.1.1 За руководство, организацию, контроль и ответственность за практическую подготовку (в том числе практику) несут:

– Семинария в лице ректора – в части руководства и контроля практической подготовкой обучающихся в Семинарии и(или) курирующего проректора в части руководства и контроля отдельным направлением деятельности Семинарии по вопросам учебной деятельности;

– Профильная организация, реализующая практическую подготовку, в лице ее руководителя и ответственного работника от профильной организации – в части обеспечения прохождения практической подготовки (в том числе практики) в профильной организации согласно договору о практической подготовке, Рабочей программе, иным документам, предусмотренным вышеназванным договором;

– Структурное подразделение Семинарии, реализующее практическую подготовку, в лице его руководителя – в части обеспечения прохождения практической подготовки (в том числе практики) во вверенном структурном подразделении согласно распорядительным актам Семинарии, Рабочей программе дисциплины, практики, иным компонентам образовательной программы и иным документам, предусмотренным настоящим Положением;

– Учебно-методический отдел Семинарии в лице ее руководителя – в части обеспечения и своевременного прохождения распорядительных актов Семинарии по практической подготовке (в том числе по практике);

– Кафедра в лице ее руководителя (заведующего кафедрой) – в части руководства и общей организации, проведения и контроля практической подготовкой на уровне кафедры Семинарии по образовательным программам, закрепленным за кафедрой;

– Руководитель практики (практической подготовки) в лице работника Семинарии из числа профессорско-преподавательского состава – в части непосредственной организации и проведения практики в форме практической подготовки, как по образовательной программе кафедры, так и отдельных обучающихся согласно закреплению учебной нагрузки и приказу (распоряжению) ректора (курирующего проректора) Семинарии «о направлении на практику обучающихся в форме практической подготовки»;

– Руководитель практической подготовки (ведущий преподаватель) в лице работника Семинарии из числа профессорско-преподавательского состава – в части непосредственной организации и проведения практической подготовки по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) отдельной(-ым) образовательной(-ым) программе(-ам) кафедры согласно закреплению учебной нагрузки, а также приказу (распоряжению) ректора (курирующего проректора) для случаев проведения практической подготовки в профильной организации.

7.1.2 Курирующий проректор несет административную и иную ответственность за организацию, обеспечение и контроль практической подготовкой обучающихся в рамках направления деятельности Семинарии, закрепленного за ним в объеме своих должностных обязанностей (должностной инструкцией).

7.1.3 Руководитель Учебно-методического отдела Семинарии несет административную ответственность за нормативное сопровождение практической подготовки (в том числе практики) по образовательным программам Семинарии, включая работы по:

– своевременному ознакомлению (доведению) приказов (распоряжений) до обучающихся и кафедр, участвующих в реализации практической подготовки (в том числе практики);

- плановому и оперативному контролю проведения практической подготовки (в том числе практики) кафедрами, структурными подразделениями Семинарии, их работниками, а также профильными организациями (при необходимости);

- иных работ согласно Положению о структурном подразделении и указаниям ректора и курирующего проректора.

7.1.4 Заведующий кафедрой несет административную и иную ответственность за общую организацию и проведение практической подготовки (в том числе практики) по образовательным программам вверенной кафедры, включая работы по:

- заключению или содействию в заключении Договоров, пролонгацию Договоров (срок действия которых истекает);

- подбору мест проведения практической подготовки (в том числе практики), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов совместно с руководителями практической подготовки (практики);

- назначению руководителя практической подготовки (руководитель практики) от Семинарии и распределению обучающихся по местам прохождения практики;

- предоставлению информации в учебный отдел Семинарии для формирования проектов приказов на практическую подготовку (в том числе на практику) в срок не позднее 3-х недель до начала практической подготовки (практики);

- своевременному ознакомлению (доведению) приказов (распоряжений) до работников кафедры, участвующих в реализации практической подготовки (в том числе практики) и упомянутых в приказе (распоряжении);

- контролю соблюдения сроков проведения практической подготовки (в том числе практики) и ее содержания;

- контролю добросовестного прохождения практической подготовки (в том числе практики) обучающимися;

- контролю работы работников кафедры из числа руководителей практической подготовки (руководителей практики) и(или) руководителей практической подготовки (ведущих преподавателей), иных работников кафедры, привлекаемых к ее проведению;

- контролю своевременной разработки, согласования, утверждения и актуализации (переработки) рабочих программ дисциплин и практик (включая качество содержания).

7.1.5 Руководитель Канцелярии Семинарии несет административную ответственность за нормативное сопровождение практической подготовки (в том числе практики) по образовательным программам Семинарии, включая работы по:

- содействию (помощи) кафедрам Семинарии по заключению Договоров, а также их регистрацию, хранение (в том числе в формате PDF), а также ведение реестра (каталога) Договоров Семинарии.

7.1.6. Руководитель практики (практической подготовки), отвечающий за непосредственную организацию и проведение практики в форме практической подготовки по образовательной программе кафедры и(или) отдельным ее компонентам, несет ответственность и осуществляет следующие виды работ:

7.1.6.1 Проверяет программу практики (ее содержание) на актуальность не позднее 3 (трех) месяцев до даты ее прохождения. При необходимости, вносит изменения в программу и иные документы установленным в Семинарии порядком.

7.1.6.2 Проводит предварительную работу по обеспечению базами практик (в том числе в структурных подразделениях Семинарии), рабочими местами всех обучающихся образовательной программы кафедры, закрепленных за ним с учетом содержания практики, уточняет списочный состав обучающихся-практикантов, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии) на образовательной программе;

7.1.6.3 Проверяет наличие Договоров (как правило, в период формирования учебной нагрузки на следующий учебный год, но не позднее 1 (одного) месяца до даты прохождения практической подготовки (практики)).

7.1.6.4 Проверяет необходимость медицинских осмотров (медицинских книжек),

прививок (при необходимости) для прохождения практики на базе практики – профильной организации.

7.1.6.5 Осуществляет подготовку информации для проекта приказа по практической подготовке (в том числе практике) для учебного отдела.

7.1.6.6 Обеспечивает прохождение практики обучающимися согласно Договорам в соответствии с рабочей программой практики, календарным графиком учебного процесса на каждый учебный год (период прохождения практики) и обеспечивает наибольшую эффективность ее прохождения.

7.1.6.7 Осуществляет работы по вопросам взаимодействия с профильной организацией (базой практики) в части:

- наличия условий для реализации компонентов образовательной программы, наличия оборудования и технических средств обучения, в том числе религиозного и богослужебного назначения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- проверки с работниками охраны труда профильной организации рабочих мест обучающихся на предмет не отнесения их к категории опасных или требующих предварительной подготовки;

- ознакомления с документами профильной организации (при наличии разрешения и(или) особой необходимости) по кандидатуре ответственного работника от профильной организации на соответствие требованиям Трудового Законодательства как к педагогическому работнику (в части допуска к педагогической деятельности);

- ознакомления ответственного работника от профильной организации с рабочей программой практики, сроками и графиком практики, оказания помощи ответственному работнику профильной организации в составлении отзывов (характеристик) на обучающихся;

- контроля со стороны Семинарии распределения обучающихся по рабочим местам, график их передвижения в профильной организации.

7.1.6.8 Совместно с руководителями практики отдельных обучающихся:

- готовит раздаточный материал для обучающихся (в электронном виде), выдает его, в том числе, размещает материал в электронной информационно-образовательной среде Семинарии (дневник/журнал практики, типовое индивидуальное задание по практике, прочие учебные и методические документы);

- проводит организационные (установочные) мероприятия кафедры с обучающимися не позднее 1 (первого) дня практики с целью:

- предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилий и телефонов (свой телефон и должностных лиц со стороны Семинарии и профильной организации – базы практики), о документах, необходимых обучающемуся в период выездной практики (паспорт, студенческий билет, возможно, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в профильной организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выезда из профильной организации – базы практики, в том числе об установлении места и времени сбора (для группы) в первый день практики;

- проведения обязательного (вводного) инструктажа (при возможности, совместно с ответственным работником профильной организации) по правилам противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правилам и гигиеническим нормативам в организации в период прохождения практики, в том числе по контролю регистрации в журналах прохождения обучающимися инструктажа.

- осуществляет консультационную, методическую (в том числе по подбору материалов для практики) и иную помощь обучающимся по организационным вопросам и отчетным документам практики (дневник/журнал, отчет, другое);

- осуществляет контроль прохождения практики в профильной организации согласно Договору и(или) в структурном подразделении Семинарии в части, касающейся ответственности Семинарии;

- осуществляет систематическое информирование заведующего кафедрой, администрации Семинарии (при необходимости) о ходе практической подготовки (практики),

в том числе информирование обо всех случаях, связанных с отклонением от рабочей программы практики, травматизмом и грубым нарушением дисциплины обучающимися;

- осуществляет оформление всех видов отчетности по практической подготовке (практике) как руководитель;

- осуществляет прием документов от обучающихся: отчеты по практике, отзывы (от профильной организации или структурного подразделения Семинарии) для предварительной оценки, допуска к промежуточной аттестации и передачи комиссии для аттестации;

- осуществляет организацию работ по своевременному представлению отчетов обучающихся в аттестационную комиссию;

- обеспечивает контроль прикрепления обучающимися отчетных документов по практике в личных кабинетах после прохождения ими промежуточной аттестации.

7.1.6 Ответственный работник от профильной организации (в т.ч. структурного подразделения Семинарии)

7.1.6.1 Принимает и обеспечивает распределение обучающихся-практикантов по рабочим местам.

7.1.6.2 Знакомит обучающихся с правилами противопожарной безопасности, правилами охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, действующими в профильной организации (с фиксацией в соответствующих документах).

7.1.6.3 Оказывает помощь обучающимся в выполнении индивидуального задания на практику, в получении нормативной и иной документации и материалов (при отсутствии ограничений в профильной организации) для подготовки отчетов.

7.1.6.4 Контролирует продолжительность рабочего дня обучающихся на рабочих местах на соответствие ТК РФ.

7.1.6.5 Проверяет и подписывает отчеты по практике обучающихся (с выставлением оценки при необходимости).

7.1.6.6 Записывает в дневник обучающегося, либо оформляет отдельным документом отзыв (характеристику) о его работе на практике.

7.1.6.7 Участвует (при необходимости) в процедуре оценивания отчета по практике как член комиссии или приглашенный специалист.

7.1.7 Обучающийся в период подготовки и прохождения практики обязан:

7.1.7.1 Ознакомиться с рабочей программой практики (содержанием практики).

7.1.7.2 Заранее ознакомиться с информацией о месте прохождения практики.

7.1.7.3 Получить на кафедре от руководителя практики (практической подготовки) на установочном мероприятии:

- указания и консультацию по всем вопросам организации практики (на базе практики), в том числе по обязательности прохождения инструктажа по правилам противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правилам и гигиеническим нормативам базы практики (ознакомление фиксируется подписью обучающихся-практикантов в соответствующих журналах профильной организации),

- индивидуальное задание на практику, иные документы, предусмотренные рабочей программой практики.

7.1.7.4 Посещать и проходить практическую подготовку (практику) в обязательном порядке в установленные сроки. Выполнять все виды заданий по практической подготовке, предусмотренные рабочими программами дисциплин, практик, а также индивидуальных заданий по практике. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.

7.1.7.5 Подчиняться (соблюдать) действующим в профильной организации или структурном подразделении Семинарии (базе практики) правилам внутреннего трудового распорядка или иным локальным нормативным актам профильной организации или структурного подразделения Семинарии.

7.1.7.6 Регулярно вести дневник (журнал) практики.

7.1.7.7 При неявке на практическую подготовку (практику или часть практики) ставить

об этом в известность руководителя(-ей) практики и ответственного работника от профильной организации в день или на следующий день неявки любым доступным способом, включая обязательное уведомление письменным способом с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты на официальный адрес руководителя практической подготовки (руководителя практики) или руководителя практической подготовки (ведущего преподавателя), а также учебно-методический отдел (при необходимости).

В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), обучающийся представляет для ознакомления руководителю практической подготовки (руководителю практики) или руководителю практической подготовки (ведущему преподавателю) документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ). После чего документ сдается в учебно-методический отдел Семинарии.

7.1.7.8 По окончанию практики составить отчет по практике и подготовить иные документы и материалы к аттестации (зачету) согласно индивидуальному заданию по практике.

7.1.7.9 Обеспечить размещение своих отчетных документов по практике в своем электронном портфолио после прохождения промежуточной аттестации.

7.1.7.10 Выполнять иные требования, предусмотренные Рабочей программой практики.

7.1.8 Обучающийся имеет право на направление на практику в индивидуальном порядке в организацию по собственному выбору, если эта организация соответствует требованиям, изложенным в пунктах 4.9 и 4.10 настоящего Положения, и прохождение практики в этой организации позволит обучающемуся выполнить программу в полном объеме.

В этом случае обучающийся не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики направляет заведующему выпускающей кафедры заявление, в котором указывает наименование, реквизиты и контактные данные организации – предполагаемого индивидуального места прохождения практической подготовки, а также документы, подтверждающие требования пунктов 4.9 и 4.10 настоящего Положения.

Работа по взаимодействию с профильной организацией, обеспечивающей индивидуальное прохождение практики (практической подготовки), по предоставлению сведений о профильной организации и оформлению договора на практическую подготовку, лежит на самом обучающемся.

При несвоевременном предоставлении обучающимся сведений, необходимых для оформления договора, он направляется на практическую подготовку в организацию, определенную руководителем практики от Семинарии.

7.1.9 Решение о направлении на практику в индивидуальном порядке принимает заведующий кафедрой при согласовании с руководителем практики и учебно-методическим отделом Семинарии.

7.1.10 Обучающиеся, получающие образование по целевой подготовке, проходят все виды практики в организациях, в интересах которых проводится обучение.

С данными организациями, действующими в рамках заключенного ранее договора о целевом приеме, должен быть заключен Договор о практической подготовке.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

8.1 При организации практической подготовки (в том числе практики) лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практическая подготовка организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

8.2 Обучающимся из числа лиц указанных категорий, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

8.3 Выбор места прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

8.4 При определении мест практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

8.5 При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемого обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и(или) инвалидов.

8.6 Форма проведения аттестации по итогам практики обучающегося из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и(или) инвалидов устанавливается (при необходимости) с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

8.7 При необходимости обучающемуся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и(или) инвалидов предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета Семинарии.

9.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета Семинарии.

Форма типового индивидуального задания на практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ

ФИО студента, сан (при наличии)	
Курс, группа, семестр	
Сроки прохождения практики	
Вид практики (учебная или производственная)	
Тип практики (богослужебная, миссионерская или преддипломная)	
Форма проведения (непрерывная, рассредоточенная или параллельная)	
Способ проведения (стационарная или выездная)	
Направление подготовки	
Профиль (направленность) программы	
Уровень программы	

№ дня	Содержание практики
1	Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция): Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Получение (составление и согласование) индивидуального задания. Инструктаж (ознакомление) с правилами противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов организации (<i>базы практики/профильной организации</i> – далее по тексту – организация). Работа в организации (базе практике): Инструктаж по технике безопасности Ознакомление с структурой православного богослужения суточного круга и Божественной Литургии Самостоятельная работа
.....	Работа в организации (базе практике): Инструктаж по технике безопасности Ознакомление с структурой православного богослужения. Самостоятельная работа Составление последования воскресного всенощного бдения и его уставных особенностей
п ⁸	Самостоятельная работа: подготовка материалов к отчету. Часы на контроль (к зачету). Отчет.
	ИТОГО: _____ дней

⁸ Порядковый номер последнего дня практики

Форма титульного листа отчета по практике

Религиозная организация – духовная образовательная организация
 высшего образования
**«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
 СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ
 РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)»**

ОТЧЕТ
 о прохождении (учебной/производственной⁹,
 богослужебной/миссионерской/преддипломной¹⁰) практики

Студент _____ курс _____
 (Фамилия И. О.)

Направление подготовки _____

Профиль _____

Кафедра _____
 (наименование кафедры)

База практики _____
 (наименование организации)

Руководитель практики от организации _____
 (Фамилия И.О., сан, место работы, должность)

Руководитель практики от Семинарии _____
 (Фамилия И.О., сан, место работы, должность)

ПРАКТИКА ЗАЩИЩЕНА С ОЦЕНКОЙ	
(указывается оценка)	
Члены комиссии:	
_____ (подпись)	_____ (Фамилия И.О., сан)
_____ (подпись)	_____ (Фамилия И.О., сан)
_____ (подпись)	_____ (Фамилия И.О., сан)

ПРАКТИКА ПРОЙДЕНА С ОЦЕНКОЙ	
(указывается оценка)	
Руководитель практики от базы	
_____ (подпись)	_____ (Фамилия И.О., сан)

Симферополь
 20____

Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ФИО обучающегося _____

Курс, семестр _____

Сроки прохождения практики _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Направление подготовки _____

Профиль (направленность) программы _____

Уровень программы _____

База практики _____

Руководитель практики от семинарии _____

Руководитель практики от базы практики _____
(ФИО, сан, должность)

_____ *(ФИО, сан, должность)*

№	Дата, период	Часы		Вид деятельности (работ) согласно индивидуальному заданию с кратким описанием	Отметка о выполнении	Подпись руководителя от базы практики
		на базе	САР			
Итого:	... дней	... час.	... час.			

Руководитель практики от семинарии

_____ *Подпись* _____ *ФИО, сан, должность*

⁹ Выбрать нужный вид практики.
¹⁰ Выбрать нужный тип практики.

ОТЗЫВ

(общая характеристика обучающегося по выполнению индивидуального плана практики)

Руководитель практики
от базы практики

Подпись

ФИО, сан, должность

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

- Дневник практики ведется согласно индивидуальному заданию на практику по дням с указанием видов деятельности. **Возможно объединение дней в общий период, если работа однотипна.** Оценки выставляются ежедневно (либо, при объединении дней, за период) **руководителем практики от базы.** Запись о выполненных работах можно делать вручную либо с использованием ЭВМ.
- Указание отметки о выполнении видов деятельности (работ) обязательно, как и подпись руководителя, фиксирующая факт исполнения видов работ на базе.
- В записях о видах деятельности (работ) следует четко выделить:
 - а) **что видел и наблюдал?**
 - б) **что было сделано, в т.ч. самостоятельно, а что совместно и с кем?**
- При выставлении оценок руководитель практики от базы учитывает количество и качество проделанных работ, правильность и полноту описания, знание материала, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. **Письменный отзыв руководителя от базы практики обязателен.**