**Памятка обучающемуся (бакалавр/магистрант)**

ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

1. В соответствии с *Положением о порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в ИРНИТУ, 2020 г.* (<http://www.istu.edu/local/modules/doc/download/41752>)

**7.1** Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения **промежуточной аттестации**.

**7.2** Приём отчётов по всем видам практик осуществляет преподаватель, которому в соответствии с индивидуальным распределением нагрузки определено руководство практикой (обучающиеся **не должны** самостоятельно сдавать проверенные работы специалисту по УМР!):

* по результату прохождения учебной и производственной практики: **в течение месяца с начала учебных занятий**;
* по результату прохождения преддипломной практики: **в течение 3-5 календарных дней после её окончания**;
* в случае, если перед преддипломной практикой календарным учебным графиком предусмотрена производственная практика, то приём отчётов по производственной практике производится **в течение 3-5 календарных дней после окончания преддипломной практики.**

**7.3** Форма и вид отчетности (дневник, отчет, **характеристика**  **для производственной практики** и т.п.), результаты прохождения практики обучающихся оцениваются преподавателем с учётом требований ФГОС ВО или самостоятельно разработанных образовательных стандартов ИРНИТУ по направлению подготовки (специальности).

**7.4** При оформлении **отчётной документации** обучающиеся используют формы, которые приведены в приложениях 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 указанного Положения. При этом:

* не забываем ставить **подпись** и **дату** при оформлении индивидуального задания на практику (приложение 5);
* в шапке титульного листа ОТЧЁТА (приложение 6) вместо кафедры указываем название института, в подписи – руководитель практики от ИИТиАД, вписываем от руки количество страниц содержания и приложений;
* в сетке рабочего графика (ДНЕВНИК, приложение 8) не забываем о **подписи руководителя от профильной организации, печати организации;**
* **характеристика** в период прохождения производственной практики в **профильной организации** пишется в строгом соответствии с приложением 9: оценка, подпись руководителя, дата и печать **обязательны**;
* в **характеристике** в период прохождения производственной практики в **ИРНИТУ** (приложение 10)вместо наименования кафедры указываем наименование института и центра/лаборатории/отделения; подписи ставят руководитель от института, руководитель ООП по направлению и директор института **(впечатать этот вариант)**, дату ставить обязательно;
1. Текстовая часть ОТЧЁТА выполняется на листах белой бумаги формата А4, размеры полей: верхнего – 15 мм, нижнего – 20 мм; слева – 30 мм, справа – 10 мм; **печать двусторонняя** (кроме титульного листа, содержания и приложений) – соответственно поля слева – 10 мм, справа – 30 мм; шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, междустрочный интервал **«одинарный»**.
* Текст документа должен быть **кратким и четким**;
* В структуру документа, кроме основной части, должны входить:

а) содержание (**НЕ оглавление!**)

г) введение

е) заключение

з) список использованных источников (**НЕ используемой литературы!**)

3. **Электронные версии отчетов** со сканом титульного листа (со всеми подписями) хранить в системе электронного обучения ИРНИТУ (в рамках элемента задания)

4. По завершении работы ОТЧЁТ сшить боковыми скобами и вложить в файл (отчеты большого объема можно переплетать пружиной). В целях удобства хранения и утилизации документов НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ полиэтиленовые папки и не переплетать пружиной. Ничего лишнего!