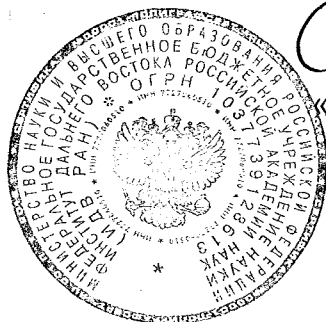


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт Дальнего Востока Российской академии наук (ИДВ РАН)



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИДВ РАН

д.и.н., профессор

Лузянин С.Г.

«27» 02 2020 г.

Приказ № 6а

Положение
о преддипломной практике аспирантов
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института Дальнего Востока Российской академии наук

Москва, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим федеральным законодательством об образовании, Трудовым Кодексом Российской Федерации, нормативными и распорядительными актами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Уставом и локальными нормативными актами ИДВ РАН.

1.2. Преддипломная практика - (далее ПП) аспирантов является составной частью научно-исследовательской практики.

1.3. При необходимости образовательной программой устанавливается индивидуальная форма проведения ПП для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Цели и задачи преддипломной практики аспирантов

2.1. Целью ПП является формирование универсальных, обще профессиональных и профессиональных компетенций аспиранта, направленных на реализацию практических навыков, на основе приобретенных в процессе обучения знаний, умений, опыта научно-исследовательской и аналитической деятельности.

2.2. Среди задач ПП:

- завершение процесса формирования у аспиранта профессиональной готовности к научно-исследовательской деятельности в соответствии с направлением и направленностью подготовки;
- накопление опыта самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- применение этих знаний и полученного опыта при решении актуальных научных задач;
- овладение профессионально-практическими умениями;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей;
- завершение научной работы и теоретическое оформление ее результатов.

3. Организация преддипломной практики

3.1. ПП проводится в соответствии с требованиями образовательной программы по направлению (направленности/профилю) подготовки.

3.2.ППОрганизуется непосредственно в научных центрах, к которым прикреплены аспиранты при зачислении.

Аспиранты могут зачисляться на вакантные должности института, если работа соответствует требованиям программы практики.

3.3.Учебно-научное и организационное руководство ПП осуществляется в центрах ИДВ РАН, за которыми закреплена подготовка аспирантов по соответствующему профилю направления подготовки. Центры обеспечивают выполнение программ ПП и качество ее проведения.

3.4. Непосредственным руководителем ПП аспиранта является научный руководитель.

3.5. Научный руководитель обеспечивает организацию всех видов и форм деятельности аспиранта в ходе ПП включаемых в учебные планы подготовки аспирантов.

3.6. Конкретные виды деятельности аспиранта в течение практики, сроки исполнения заданий определяются научным руководителем и фиксируются в индивидуальном плане прохождения ПП. Индивидуальный план ПП утверждается центром.

3.7. Контроль этапов выполнения индивидуального плана ПП проводится в виде собеседования с научным руководителем.

3.8. Основной формой деятельности аспиранта при прохождении ПП является самостоятельная работа с консультациями у научного руководителя.

3.9. По итогам выполнения индивидуального плана ПП в центре проводится аттестация аспиранта на основании представленного отчета о прохождении преддипломной практики, материалов, прилагаемых к отчету, отзыва научного руководителя о прохождении научно-исследовательской практики.

3.10. По результатам аттестации аспиранту выставляется дифференцированный зачет. Выписка из протокола заседания центра за подписью руководителя центра представляется в отдел аспирантуры.

4. Содержание преддипломной практики

4.1. Содержание ПП определяется программой практики, которая разрабатывается структурным подразделением института (центром) на основе требований ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по соответствующему направлению подготовки, и соответствует теме выпускной квалификационной работы.

4.2. В ходе ПП аспирант занимается:

- систематизацией, обработкой и анализом результатов проведенной научно-исследовательской деятельности;

- обобщением и оценкой эмпирического материала, необходимого для апробации результатов научных исследований;

- структурированием и оформлением материала для написания выпускной квалификационной работы, выполненной на основе результатов научно-исследовательской работы.

5. Обязанности должностных лиц при организации преддипломной практики

5.1. Общее руководство и контроль за прохождением ПП аспирантов осуществляет руководителем центра. Руководитель центра:

- разрабатывает общую программу практики,
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием,
- проводит организационное собрание с аспирантами и научными руководителями,
- знакомит аспирантов с программой практики, существующими требованиями по ее прохождению, а также формой и содержанием отчетной документации,
- координирует работу научных руководителей,
- утверждает индивидуальные планы прохождения практики,
- организует подведение итогов практики.

5.2. Непосредственное руководство и контроль выполнения индивидуального плана практики аспиранта осуществляет его научный руководитель. Научный руководитель аспиранта:

- совместно с аспирантом составляет индивидуальный план практики, конкретизирует виды деятельности;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению индивидуального плана практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе аспиранта в период практики, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- осуществляет систематический контроль за ходом практики и работой аспиранта;
- оказывает помощь аспиранту по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчетной документации;
- готовит отзыв о прохождении практики.

6. Отчетная документация по преддипломной практике

6.1. Содержание отчетной документации определяется программами ПП, разработанными в лабораториях

6.2. Для прохождения аттестации аспирант предоставляет в центр отчетную документацию. Отчетная документация по ПП, как правило, включает:

- индивидуальный план прохождения ПП с визой научного руководителя о выполнении программы практики;
- отчет о прохождении ПП и материалы, прилагаемые к отчету;
- отзыв научного руководителя о прохождении практики.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ АСПИРАНТОВ

План-график преддипломной практики

План-график преддипломной практики является индивидуальным для каждого аспиранта-практиканта; индивидуальный план-график согласовывается аспирантом с научным руководителем выпускной квалификационной работы данного аспиранта.

Методические рекомендации по подготовке отчетной документации

По завершении преддипломной практики аспирант в недельный срок представляет в центр к которому прикреплен :

- выданное аспиранту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к квалификационной работе;
- календарный план выполнения аспирантом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с научным руководителем);
- анализ состава и содержания выполненной аспирантом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки научным руководителем практики;
- отзыв научного руководителя о работе аспиранта в период прохождения практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- материалы к выполнению квалификационной работы;
- перечень и аннотированный обзор использованной аспирантом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы);
- выводы и предложения аспиранта по практике.


Защита отчета о практике проводится в центре, к котором прикреплен аспирант, председателем комиссии является руководитель центра.

Оценка практики аспирантов

Аспирант, который выполнил в срок на высоком качественном уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, получает зачет.

Положение разработано отделом аспирантуры

Исполнитель:



Беккер М.В.