

Приложение № 1
К положению о порядке проведения
Практики студентов
от 22.11.2021 № 1121-00

РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

Москва 2021

Порядок оформления документации в институтах:

Вариант А. Выбор студентом Организации из базы практики университета (по общим договорам (Приложение 1)).

1. Студент должен:

- 1.1. Оформить заявление на имя заведующего кафедрой (Приложение 2)¹.
- 1.2. Предоставить заявление ответственному за практику на кафедре по курсу (не позднее, чем за 40 рабочих дней до начала практики).

2. Ответственный за практику на кафедре по курсу должен:

- 2.1. Удостовериться в готовности предприятия принять студента на практику согласно заявлению.
- 2.2. Запустить приказ о проведении практики по типовому маршруту в системе электронного документооборота DIRECTUM.
- 2.3. Предоставить информацию о практике студента для внесения в приложение к общему договору с предприятием.

3. Начальник отдела практики должен:

- 3.1. Предоставить путевки (Приложение 3) ответственному за практику на кафедре по курсу.
- 3.2. Предоставить заполненное приложение к общему договору с предприятием.

4. Ответственный за практику на кафедре по курсу должен:

- 4.1. Получить путевки на практику и заполненное приложение к общему договору в отделе практики.
- 4.2. Предоставить путевку на практику и приложение к общему договору студенту для дальнейшего оформления непосредственно в организации.

5. Студент должен:

- 5.1. Получить у ответственного за практику на кафедре по курсу путевку на практику и приложение к общему договору.
- 5.2. Пройти практику, поставить на путевке отметки Организации о прибытии и убытии, подписать предложение к общему договору (подпись уполномоченного лица, печать организации).
- 5.3. Заверенную на предприятии путевку, приложение к общему договору по практике и отчетную документацию, предусмотренную программой практики, сдать руководителю практики, назначенному заведующим кафедрой.

6. Ответственный за практику на кафедре по курсу должен:

- 6.1. Организовать сбор с руководителей практики подписанных приложений к общему договору о практической подготовке и предоставить в отдел практики.

¹ При наличии индивидуальных особенностей необходимо указать о возможности подбора специализированного места практики.

Вариант Б. Самостоятельный подбор Организации студентом (по индивидуальным договорам (Приложение 4)).

1. Студент должен:

- 1.1. Оформить заявление на имя заведующего кафедрой.
- 1.2. Предоставить заявление ответственному за практику на кафедре по курсу (не позднее, чем за 40 рабочих дней до начала практики).

2. Ответственный за практику на кафедре по курсу должен:

- 2.1. Запустить приказ о проведении практики по типовому маршруту в системе электронного документооборота DIRECTUM.

3. Начальник отдела практики должен:

- 3.1. Предоставить путевки и оформленные индивидуальные договоры ответственному за практику на кафедре по курсу.

4. Ответственный за практику на кафедре по курсу должен:

- 4.1. Получить путевки и индивидуальные договоры по практике в отделе практики.
- 4.2. Предоставить комплект документов студенту для дальнейшего оформления непосредственно в Организации.

5. Студент должен:

- 5.1. Получить два оформленных экземпляра договора и путевку на практику у ответственного за практику на кафедре по курсу.
- 5.2. Подписать договор в двух экземплярах у руководителя Организации (или другого уполномоченного сотрудника, имеющего право подписи), заверить печатью Организации; один экземпляр оставить в Организации.
- 5.3. Проставить на путевке отметки Организации о прибытии и убытии (подпись уполномоченного лица, печать организации).
- 5.4. Заверенную на предприятии путевку, подписанный экземпляр договора и отчетную документацию, предусмотренную программой практики, сдать руководителю практики, назначенному заведующим кафедрой.

6. Ответственный за практику на кафедре по курсу должен:

- 6.1. Организовать сбор с руководителей практики индивидуальных договоров о проведении практики и предоставить один подписанный экземпляр договора в отдел практики.

Вариант В. Оформление студентов на практику по месту работы ²:

1. Студент должен:

- 1.1. Оформить заявление на имя заведующего кафедрой.
- 1.2. Получить справку от Организации, подтверждающую трудоустройство с указанием официального наименования Организации и должности.

² Допускается при соответствии деятельности по месту работы специальности и направлению подготовки.

1.3. Предоставить оформленную справку ответственному за практику на кафедре по курсу (не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала практики).

2. Ответственный за практику на кафедре по курсу должен:

2.1. Запустить приказ о проведении практики по типовому маршруту в системе электронного документооборота DIRECTUM.

Вариант Г. Оформление студентов обучающихся в рамках целевого обучения:

1. Студенты, обучающиеся в рамках целевого договора:

1.1. Обучающиеся, осваивающие образовательные программы в рамках целевого обучения, проходят практику в организациях, заключивших с обучающимися договор о целевом обучении.

1.2. В случае направления обучающегося по целевому договору в другое место практики необходимо заручиться письменным согласием со стороны организации, заключившей с обучающимся договор о целевом обучении.

1.3. Процесс оформления студента на практику возможен как по общему договору с Организацией (Вариант А), так и по индивидуальному договору (Вариант Б).

I. Требования к срокам предоставления документации по практике

№ п/п	Документ	Срок подготовки
1.	Заявка о необходимости предоставления мест практики (Приложение 4)	не позднее, чем за 40 рабочих дней до начала практики
2.	Оформленные приказы, договоры о проведении практики (индивидуальные) и путевки в системе DIRECTUM	не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала практики
3.	Отчет по итогам проведения практики за учебный год	согласно приказу ректора

II. Требования к срокам проведения собраний по практике

№ п/п	Вид собрания	Обязательное содержание	Срок проведения
1.	Ознакомительное	1.1. Ознакомление студентов с порядком оформления документации по практике в соответствии с настоящим регламентом: - перечень необходимых документов;	не позднее, чем за 2 месяца до начала практики

		<p>- сроки предоставления документов.</p> <p>1.2. Предоставление студентам рекомендаций по выбору организаций для прохождения практики.</p> <p>1.3. Предоставление студентам информации о профильных организациях, с которыми с университетом заключены договоры о проведении практик</p>	
2.	Итоговое	<p>1.1. Информирование о дате и месте практики.</p> <p>1.2. Предоставление студентам документов по практике (путевки, договоры, письма).</p> <p>1.3. Выдача индивидуальных заданий на практики.</p>	не позднее, чем за 2 недели до начала практики

Приложения. Формы документов для оформления практики

Приложение 1. Общий договор о практической подготовке обучающегося;

Приложение 2. Заявление студента;

Приложение 3. Путёвка;

Приложение 4. Индивидуальный договор;

Приложение 5. Сопроводительное письмо;

Приложение 6. Отчет по практике.