

Приложение 1  
к Положению о порядке проведения  
практики студентов

**РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ  
НА ПРАКТИКУ**

(в соответствии с формами в приложениях к регламенту)

## **Порядок оформления документации в институтах:**

### **Вариант А. Выбор студентом Организации из базы практики университета (по общим договорам).**

#### **1. Студент должен:**

- 1.1. Оформить заявление на имя заведующего кафедрой (Приложение 1)<sup>1</sup>.
- 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. Заместитель начальника центра карьеры, практики и трудоустройства должен:**

- 3.1. Предоставить путевки ответственному за практику на кафедре по курсу.

#### **4. Ответственный за практику на кафедре по курсу должен:**

- 4.1. Получить путевки на практику в центре карьеры, практики и трудоустройства.
- 4.2. Предоставить путевку на практику студенту для дальнейшего оформления непосредственно в Организации.

#### **5. Студент должен:**

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

### **Вариант Б. Самостоятельный подбор Организации студентом (по индивидуальным договорам)**

#### **1. Студент должен:**

- 1.1. Оформить заявление на имя заведующего кафедрой (Приложение 1).
- 1.2. Предоставить заявление ответственному за практику на кафедре по курсу (не позднее, чем за 40 рабочих дней до начала практики; в заявлении указать точное наименование организации и фактический адрес местонахождения).

#### **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. Заместитель начальника центра карьеры, практики и трудоустройства должен:**

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

---

<sup>1</sup> При наличии индивидуальных особенностей необходимо указать о необходимости подбора специализированного места практики

#### **4. Ответственный за практику на кафедре по курсу должен:**

4.1. Получить путевки и индивидуальные договоры по практике в центре карьеры, практики и трудоустройства.

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 центр карьеры, практики и трудоустройства.

### **Вариант В. Оформление студентов на практику по месту работы<sup>2</sup>:**

#### **1. Студент должен:**

1.1. Получить справку от организации, подтверждающую трудоустройство с указанием официального наименования организации и должности.

1.2. 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.

### **I. Требования к срокам предоставления документации по практике**

<b>№ п/п</b>	<b>Документ</b>	<b>Срок подготовки</b>
1.	Заявка о необходимости предоставления мест практики (Приложение 4) <sup>3</sup>	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 (Приложение 5)	согласно приказу ректора

<sup>2</sup> Допускается при соответствии деятельности по месту работы специальности и направлению подготовки.

<sup>3</sup> Сбор заявлений от студентов о направлении на практику в выбранную ими организацию (Приложение 1) и справок с мест работы рекомендуется организовать не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала практики

## II. Требования к срокам проведения собраний по практике

№ п/п	Вид собрания	Обязательное содержание <sup>4</sup>	Срок проведения
1.	Ознакомительное	1.1. Ознакомление студентов с порядком оформления документации по практике в соответствии с настоящим регламентом: – перечень необходимых документов; – сроки предоставления документов. 1.2. Предоставление студентам рекомендаций по выбору организаций для прохождения практики. 1.3. Предоставление студентам информации о профильных организациях, с которыми с университетом заключены договоры о проведении практик <sup>5</sup> .	не позднее, чем за 2 месяца до начала практики
2.	Итоговое	1.1. Информирование о дате и месте практики. 1.2. Предоставление студентам документов по практике (путевки, договоры, письма). 1.3. Выдача индивидуальных заданий на практики.	не позднее, чем за 2 недели до начала практики

### Приложения. Формы документов для оформления практики

**Приложение 1.** Заявление от студента о направлении на практику

**Приложение 2.** Сопроводительное письмо к спискам студентов, направляемым в организации для прохождения практики

**Приложение 3.** Договор о проведении практики (общий)

**Приложение 4.** Заявка о необходимости предоставления мест практики

**Приложение 5.** Отчет кафедры по итогам практики

<sup>4</sup> Указанные элементы содержания являются обязательными, но не исчерпывающими

<sup>5</sup> Со списком указанных организаций можно ознакомиться на сайте <http://www.mospolitech.ru/practice>