

**Памятка                    руководителю/                    факультетскому                    руководителю  
практики, в т.ч. НИР от кафедр университета**

**1. Подготовка распоряжения о направлении на практику.**

Распоряжения по факультету о направлении на практики и НИР обучающихся по образовательным программам **бакалавриата, специалитета, магистратуры очной и заочной формы обучения** (в 3-х экз. – кафедра, деканат, учебное управление) издаются по **всем видам практик и НИР за 1 месяц до начала практики на основании заключенных договоров**. Направлять обучающихся на практику без заключенного договора не допускается.

**Факультетский руководитель практики:**

- за 3 месяца до начала практики определяет места (базы) прохождения практики, уточняет по реестру договоров (в деканате или в учебном управлении в 305 каб.) наличие договоров и совместно с деканом факультета обеспечивает заключение необходимых договоров;
- -устанавливает связь с базовыми организациями и не позднее, чем за месяц до начала практики составляет проект распоряжения по факультету о выходе обучающихся на практику на основании имеющихся договоров;
- готовое распоряжение (приложение 1) в 3-х экземплярах (зарегистрированное и подписанное в деканате) передает в учебное управление, деканат и на кафедру;
- за неделю до начала практики передает приглашение на установочную конференцию руководителю производственной практикой учебного управления и руководителям практики по кафедре педагогики, психологии вместе с распределением студентов по образовательным организациям (при наличии задания по педагогике и психологии по данной практике);
- перед началом практики проводит установочную конференцию (для студентов заочной формы обучения - на сессии, предшествующей практике, с указанием даты, времени, места проведения конференции в расписании занятий, согласовав с диспетчерской), на которой знакомит студентов с программой практики, распределением студентов по базам практики, перечнем, сроками сдачи и содержанием отчетной документации;
- на установочной конференции обеспечивает студентов бланками отчетов (получает в учебном управлении у руководителя производственной практикой), форма и содержание бланков отчетов обучающихся определяется кафедрой, организующей практику, по согласованию с учебным управлением;
- на установочной конференции проводит инструктаж студентов по охране труда и технике безопасности с последующим оформлением в виде журнала с подписями студентов (хранится на кафедре).

**2. Оформление договоров о прохождении практики обучающимися.**

**2.1. Оформление долгосрочных (на срок получения образования по программе) договоров с организациями - базами практик:**

- совместно с деканом факультета, на котором обучаются студенты, факультетский руководитель практики обеспечивает заключение долгосрочных (на срок получения образования по программе) **договоров с организациями - базами практик**;
- -за 3 месяца до начала практики получает в учебном управлении форму договора и в 2-х экземплярах передает в организацию для подписания;
- подписанный в организации договор (в 2-х экз.) передает в правовое управление для согласования;
- полученный лист согласования вместе с договором передает руководителю производственной практикой учебного управления для согласования и подписания в

университете;

- через 6 рабочих дней получает в учебном управлении подписанный договор в 1-ом экземпляре для передачи в организацию;
- изготавливает копию подписанного договора и оставляет для хранения на кафедре.

## **2.2 . Оформление краткосрочных (на срок практики) договоров о прохождении практики обучающимися:**

- факультетский руководитель до начала практики обеспечивает студентов, проходящих практику в индивидуальном порядке, образцом **краткосрочного (на срок практики) договора о прохождении практики** (приложение 3);
- после подписания в организации все необходимые краткосрочные договоры вместе с заполненными приложениями по данной практике (в 2-х экземплярах) проверяет и передает в правовое управление для получения листа согласования;
- лист согласования и договоры передает в учебное управление руководителю производственной практикой для согласования и подписания в университете;
- через 2 недели получает в учебном управлении договор в 2-х экземплярах для передачи одного экземпляра в организацию, 2-ой экз. краткосрочного договора оставляет для хранения на кафедре, организующей практику.

**НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ПЕРЕДАЧА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОГОВОРОВ В ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ И В УЧЕБНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНТАМ!**

## **3. Оформление документации по оплате руководителям практик от организаций.**

- Для расчета оплаты руководителям практик от организаций по договорам об организации услуг **поступление документов в учебное управление обеспечивает руководитель практики от факультета:**

- за 1 месяц до начала практики получает образец документов об организации услуг за руководство практикой (ведомость, договор с приложением, акт оказанных услуг, согласие на обработку персональных данных, счет на оплату (при перечислении на р/с организации)) для заполнения в организации.
- передает в организации для заполнения и подписания договоры и приложения к договору(при перечислении на р/с организации);
- договоры заполняются четко, разборчиво, без исправлений и помарок, сдаются в установленный срок – **не позднее, чем за 3 недели до начала практики**
- после подписания договора 1-ый экземпляр передает в организацию;
- в день окончания практики предоставляет в учебное управление акт оказанных услуг и счет на оплату (при перечислении на расчетный счет организации).

Руководитель практики от факультета **лично** сдает пакет документов для оплаты руководителю производственной практики в учебное управление (305 каб.);

**НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ПЕРЕДАЧА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ФИНАНСОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СТУДЕНТАМ!**

**Если сроки подачи документов нарушены, то оплата от университета не производится.**

## **4. Оформление и проверка отчетной документации по итогам практик:**

- проверяет отчетную документацию обучающихся (отчеты сдаются в последний день практики), дает письменный отзыв об их работе в отчете обучающихся и оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- проводит итоговую конференцию по результатам практики (не позднее 3-ей недели после окончания практики) и выставляет отметки в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента;
- не позднее, чем через 30 дней после окончания практики предоставляет письменный отчет о результатах практики в 3-х экземплярах - заведующему кафедрой, декану и руководителю производственной практикой (305 каб., учебное управление);

- передает заведующему кафедрой для хранения отчеты студентов (срок хранения 6 лет) и дневники студентов (срок хранения 1 год).