

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЁН
 приказом ректора
 от 23 октября 2017 г. № 215/01-12
 с изм. от 15 сентября 2020 г. № 39/01-11

РЕГЛАМЕНТ

движения документов, сопровождающих организацию и прохождение практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования

Процесс	Вид документа	Ответственный за подготовку документа	Срок подготовки документа	Согласование	Утверждение / подписание	Хранение		Примечание
						подлинник	копии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовительный этап	Программа практики (по каждому виду практик в составе ОПОП)	Руководитель ОПОП	Вместе с ОПОП (как правило в апреле-мае)	-	Директор института	Институт		Размещаются на сайте университета, на внутреннем портале университета.
	Календарный учебный график	Руководитель ОПОП	Вместе с ОПОП и учебным планом (как правило в апреле-мае)	Вместе с учебным планом	Ректор	ОНМО	Институты	В календарном учебном графике (к учебному плану соответствующей формы обучения ОПОП) отражаются планируемые сроки практики. График размещается на сайте университета.
	График практик по институтам и образовательным программам на текущий учебный год	УО	До начала учебного года	Директор института	Проректор по учебной работе	УО	Институты	Формируется для уточнения календарных учебных графиков в соответствии с фактическим календарем. Размещается на сайте университета.

Процесс	Вид документа	Ответственный за подготовку документа	Срок подготовки документа	Согласование	Утверждение / подписание	Хранение		Примечание
						подлинник	копии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Календарный учебный график к индивидуальному учебному плану обучающегося	Директор института	В соответствии со сроками рассмотрения личных заявлений обучающихся о переводе на индивидуальный план обучения	Вместе с индивидуальным учебным планом	Директор института	Студенческий отдел кадров (личное дело)	Институт	Для лиц, восстанавливаемых на обучение, выходящих из академического отпуска, переходящих на другую образовательную программу / форму обучения при возникновении необходимости прохождения практики с целью ликвидации разницы в учебных планах формируется индивидуальный учебный план с календарным учебным графиком, в котором отражаются планируемые сроки практики. Сроки практики в соответствии с фактическим календарем отражаются в представлении о направлении на практику
	Реестр договоров об организации практики	УО	Обновляется при необходимости	-	-	В электронном виде на общем сетевом ресурсе	-	
	Представление о заключении договора об организации практики (далее – ДОП) / дополнительного соглашения к ДОП	Директор института	По мере необходимости	-	Директор института	УО	«1С Документооборот»	Приложения 1, 2

Процесс	Вид документа	Ответственный за подготовку документа	Срок подготовки документа	Согласование	Утверждение / подписание	Хранение		Примечание
						подлинник	копии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Договоры об организации практики / Дополнительные соглашения к ДОП	Институт готовит в электронном виде проект ДОП / дополнительного соглашения к ДОП и направляет в УО УО готовит ДОП / дополнительное соглашение к ДОП для подписания	Одновременно с представлением о заключении ДОП / дополнительного соглашения к ДОП В течение 5 рабочих дней с момента получения представления о заключении ДОП / дополнительного соглашения к ДОП	Юридический отдел (при необходимости)	Ректор либо уполномоченное им лицо Руководитель организации	УО, организация – база практики	«1С Документооборот»	Приложение 3 При предоставлении организацией форм договора и дополнительных соглашений отличных от утвержденных в университете форм, требуется согласование представленного документа юридическим отделом.
	Сопроводительное письмо о заключении ДОП / дополнительного соглашения к ДОП	УО	В течение 3 рабочих дней с момента подписания ДОП / дополнительного соглашения к ДОП со стороны Университета	-	Ректор либо уполномоченное им лицо	организация – база практики	«1С Документооборот»	

Процесс	Вид документа	Ответственный за подготовку документа	Срок подготовки документа	Согласование	Утверждение / подписание	Хранение		Примечание
						подлинник	копии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Направление информационных писем о направлении обучающихся на практику.	Руководитель практики от института	Письмо должно поступить в профильную организацию-базу не позднее чем за месяц до начала практики.	-	Директор института	организация – база практики	«1С Документооборот»	Приложение 4 Необходимость направления информационных писем определяет институт
	Письмо организации-заказчику специалиста (в т.ч. лист согласования) при направлении обучающихся, заключивших договоры о целевом обучении и поступивших в рамках договора о целевом приеме, для прохождения практики не в органе/организации, с которой заключен договор о целевом обучении	Директор института	За три месяца до начала практики	УО	Начальник учебного управления	Орган/организация, заключившая договор о целевом обучении Лист согласования - студенческий отдела кадров (личное дело)	«1С Документооборот» Институт	Приложение 5. Обучающиеся, поступившие в университет в рамках целевого приема должны проходить практику в органе или организации – заказчике специалиста. В соответствии со ст.56 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ существенными условиями договора о целевом приеме в вуз являются обязательства органа или организации, по организации учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении. Письмо и Лист согласования готовятся в исключительных случаях, если обучающийся планируется к прохождению практики не в органе/организации, с которой заключен договор о целевом обучении

Процесс	Вид документа	Ответственный за подготовку документа	Срок подготовки документа	Согласование	Утверждение / подписание	Хранение		Примечание
						подлинник	копии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Допуск обучающихся к прохождению практики	<p>Представления для проведения вакцинации и медицинского осмотра обучающихся (для соответствующих типов практик / способов проведения практик) с предварительным списком обучающихся и указанием районов выезда.</p> <p>Уточненные списки для проведения вакцинации и медицинского осмотра обучающихся в эл. виде (для соответствующих типов практик / способов проведения практик)</p>	Директор института	<p>Представление - до 20 сентября текущего учебного года; при организации практики в сентябре – в мае-июне предшествующего учебного года.</p> <p>Уточненные списки – за три недели до проведения медицинского осмотра или вакцинации по графику.</p>	УО	Директор института	ООТиПБ	«1С Документооборот»	<p>Представление и списки обучающихся (с указанием лиц, обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических или юридических лиц) формируются для заказа вакцины и установления сроков проведения вакцинации ООТиПБ, подготовки графика проведения медицинских осмотров в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011 № 302н на базе санатория-профилактория).</p> <p>Дирекция института проводит опрос обучающихся о пройденных ранее (действующих) медицинских осмотрах перед соответствующей практикой для уточнения списков лиц, направляемых на медосмотр. Результаты медицинского осмотра действительны 1 год.</p>
	Приказ о направлении обучающихся для проведения вакцинации.	ООТиПБ	В течение учебного года, но не позднее, чем за одну неделю до проведения вакцинации		Ректор либо уполномоченное им лицо	Отдел управления документацией (далее – ОУД)	«1С Документооборот»	

Процесс	Вид документа	Ответственный за подготовку документа	Срок подготовки документа	Согласование	Утверждение / подписание	Хранение		Примечание
						подлинник	копии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Приказ о направлении обучающихся на медицинский осмотр (по приказу №302н).	ООТиПБ	В течение учебного года, но не позднее, чем за одну неделю до проведения медицинского осмотра		Ректор либо уполномоченное им лицо	ОУД	«1С Документооборот», санаторий-профилакторий	
	Документы о проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности	При прохождении практики в структурных подразделениях Университета - руководителем подразделения Университета, при прохождении выездной (полевой) практики – руководителем практики от института	Запись о прохождении инструктажа делается в журнале в 1-й день прохождения практики в структурных подразделениях Университета или не позднее, чем за 1 неделю до начала выездной (полевой) практики	-	-	Журнал хранится в подразделениях Университета	-	<p>Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности проводится при прохождении практики в структурных подразделениях Университета - руководителем подразделения Университета, при прохождении выездной (полевой) практики – руководителем практики от института.</p> <p>Проведение инструктажа фиксируется в соответствующих журналах.</p> <p>Журналы (бланки) выдает управление по безопасности (ООТиПБ).</p>

Процесс	Вид документа	Ответственный за подготовку документа	Срок подготовки документа	Согласование	Утверждение / подписание	Хранение		Примечание
						подлинник	копии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>Заключение врачебной комиссии об отсутствии противопоказаний к прохождению практики (для обучающихся прошедших медицинский осмотр в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011 № 302н/ Справка здравпункта университета от отсутствии противопоказаний к прохождению практики (для выездных (полевых) практик) и информация о прохождении обучающимися вакцинации (перед полевыми практиками при необходимости)</p>	<p>Главный врач санатория – профилактория/ Терапевт здравпункта университета</p>	<p>До начала практики</p>	-	<p>Главный врач санатория – профилактория/ терапевт здравпункта университета</p>	<p>Санаторий-профилакторий /институт</p>	<p>«ИС Университет»</p>	<p>Документы содержащие информацию об отсутствии у обучающихся противопоказаний к прохождению практики передаются в УО для формирования распоряжений проректора по учебной работе о допуске к практике.</p>

Процесс	Вид документа	Ответственный за подготовку документа	Срок подготовки документа	Согласование	Утверждение / подписание	Хранение		Примечание
						подлинник	копии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Распоряжение о допуске обучающихся к прохождению практики	УО	Не позднее, чем за 3 дня до начала практики	Управление по безопасности (при необходимости)	Проректор по учебной работе	ОУД	«1С Документооборот»	Приложение 6. Университет разрешает обучающимся приступить к прохождению практики при условии получения допуска к прохождению практики. Допуск к прохождению практики оформляется распоряжением проректора по учебной работе на основании прохождения обучающимися инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности (перед выездными (полевыми) практиками, вакцинации (при необходимости), медицинского осмотра (перед выездными (полевыми) практиками и в случаях, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н).

Процесс	Вид документа	Ответственный за подготовку документа	Срок подготовки документа	Согласование	Утверждение / подписание	Хранение		Примечание
						подлинник	копии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Направление обучающихся на практику	Представление о направлении обучающихся на практику с приложением личных заявлений обучающихся, самостоятельно выбравших базу практики за пределами г. Сыктывкара.	Заведующий кафедрой	За 1,5 месяца до начала практики Предварительное представление на выездные (полевые) практики - не позднее 15 сентября	УО	Директор института	Представление - УО заявление обучающегося - студенческий отдел кадров (личное дело)	«1С Документооборот»	Приложения 7, 8. К представлениям на выездные (полевые) практики формируются приложения (обоснование выезда, сметы, графики выездов, заявки-обоснования на приобретение материалов и др.). При направлении обучающихся, заключивших договоры о целевом обучении и поступивших в рамках договора о целевом приеме, для прохождения практики не в органе/организации, с которой заключен договор о целевом обучении, к представлению также прилагаются копии листов согласования баз практики с организацией заказчиком специалиста. При направлении на рассредоточенную практику обучающегося по индивидуальному учебному плану, к представлению о направлении обучающегося на практику прилагается индивидуальный график прохождения практики (приложение 11).
	Приказ о направлении обучающихся на практику	УО	За месяц до начала практики	-	Ректор либо уполномоченное им лицо	УО	«1С Документооборот»	

Процесс	Вид документа	Ответственный за подготовку документа	Срок подготовки документа	Согласование	Утверждение / подписание	Хранение		Примечание
						подлинник	копии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Дневник практики, в том числе индивидуальные задания и график (план) проведения практики	Руководитель практики от института	Не позднее, чем за 1 неделю, до начала практики	-	Руководитель практики от института Руководитель практики от организации	-	-	Приложение 9. Обучающимся в электронном виде обеспечивается доступ к: - программе практики, - дневнику практики, - учебным и методическим материалам, в соответствии с программой практики.
Финансирование и материально-техническое обеспечение практики	Сметы и обоснования на выездные (полевые) практики	Сметы и обоснования на выездные (полевые) практики	До 15 сентября	УО ФАО	Директор института	УБУиО	«1С Документооборот»	Проекты смет, заявки-обоснования, заявки на выделение транспорта готовятся на основании программ практики.
	Заявки - обоснования на приобретение материалов	Заведующий кафедрой Материально-ответственное лицо института	До 15 сентября	УО Отдел снабжения	Директор института	Отдел снабжения	«1С Документооборот»	
	Заявки на выделение транспорта. График выездов.	Руководитель практики от института	До 15 сентября	УО	Директор института	Гаражный комплекс	«1С Документооборот»	

Процесс	Вид документа	Ответственный за подготовку документа	Срок подготовки документа	Согласование	Утверждение / подписание	Хранение		Примечание
						подлинник	копии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подведение итогов практики	Отчетные документы обучающегося по практике в соответствии с программой практики (дневник, в том числе индивидуальные задания и график (план) проведения практики, отчет, отчет)	Обучающийся	предоставление отчетных материалов не позднее, чем за три дня до промежуточной аттестации по практике	-	Заведующий кафедрой, Директор института Руководитель практики от института, Руководитель практики от организации Обучающийся	Институт	в портфолио обучающегося в «Кампус-ной информационной системе» размещаются отчетные документы обучающегося по практике	Отчетные документы обучающегося по практике устанавливаются программой практики
Оформление благодарственных писем после прохождения обучающимися практики	Благодарственное письмо	Руководитель практики от института	В конце учебного года или после подведения итогов практики.	Директор института	Проректор по учебной работе	Организация – база практики	«IC Документооборот»	Благодарственные письма направляются в организационную базу практики при необходимости.

Список сокращений:

ДОП – договор об организации практики

ООТиПБ – отдел по охране труда и техники безопасности

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ОУД – отдел управления документацией

УБУиО – управление бухгалтерского учета и отчетности

УО – учебный отдел

УУ – учебное управление

ФАО – финансово-аналитический отдел

Приложение 1
к регламенту движения документов,
сопровождающих организацию
и прохождение практики обучающихся,
осваивающих основные профессиональные
программы высшего образования

Форма представления о заключении договора об организации практики

Ректору ФГБОУ ВО
«СГУ им. Питирима Сорокина»

№ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

О заключении договора (ов) об организации практики

В целях организации практики обучающихся по направлению подготовки _____ прошу заключить договор с _____

Полное наименование организации-базы практики

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя: _____

Реквизиты документа, на основании которого действует руководитель: _____

Юридический адрес с указанием почтового индекса: _____

Телефон с указанием кода: (_____) _____

Факс с указанием кода: (_____) _____

E-mail: _____

Директор _____

Наименование института

И.О. Фамилия

Приложение 2
к регламенту движения документов,
сопровождающих организацию
и прохождение практики обучающихся,
осваивающих основные профессиональные
программы высшего образования

**Форма представления о заключении дополнительного соглашения
к договору об организации практики**

Ректору ФГБОУ ВО
«СГУ им. Питирима Сорокина»

№ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

О заключении дополнительного (ых) соглашения (й)

В целях организации практики обучающихся по направлению подготовки _____

прошу заключить дополнительное соглашение к договору от _____ № _____,

заключенному с _____

Полное наименование организации-базы практики

в части _____

Изложить суть предлагаемых изменений

Директор _____

Наименование института

И.О. Фамилия

**Договор № _____
об организации практики студентов**

г. Сыктывкар

" __ " _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____,
действующего на основании _____,

Реквизиты документа, на основании которого действует уполномоченное лицо

с одной стороны, и _____,

Полное наименование организации-базы практики

в лице _____,

действующего(-ей) на основании _____,

Реквизиты документа, на основании которого действует уполномоченное лицо

именуемого в дальнейшем «Организация», далее – Стороны, руководствуясь действующим в Российской Федерации законодательством о высшем образовании, трудовым законодательством, законодательством об охране труда, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования и другими нормативными актами и исходя из взаимной заинтересованности в подготовке специалистов договорились и заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Целью настоящего Договора является организация практики обучающихся Университета (далее – Обучающиеся) по направлениям подготовки высшего образования:

Код, наименование направления подготовки
по специальностям среднего профессионального образования: _____

Код, наименование специальности

обеспечивающая непрерывность и последовательность овладения Обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Настоящий Договор заключается в научно-практических некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Договор не может служить средством обогащения. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

1.3. Организация предоставляет места для прохождения практики, а Университет направляет Обучающихся для прохождения практики.

1.4. Продолжительность ежедневной занятости Обучающихся при прохождении практики в Организации устанавливается в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

1.5. В период прохождения Обучающимися практики на рабочих местах в Организации на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. До начала практики предоставить Организации списки обучающихся, направляемых на практику, с указанием фамилии, имени, отчества, направления подготовки (специальности), сроков прохождения практики, сведений о руководителях практики от Университета с указанием фамилии, имени, отчества, должности, телефона.

2.1.2. По требованию Организации представить Организации иную документацию, относящуюся к организации и прохождению практики.

2.1.3. Направить для прохождения практики в Организацию Обучающихся, согласно представленным документам.

2.1.4. Назначить руководителей практики и обеспечить методическое руководство практикой, возложив на назначенных руководителей практики от Университета следующие обязанности:

- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- разработка индивидуальных заданий для Обучающихся, выполняемых в период практики;
- участие в распределении Обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования;
- оказание методической помощи Обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивание результатов прохождения практики Обучающимися.

2.1.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев, если они произойдут в Организации с Обучающимися в период прохождения практики.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принимать Обучающихся на практику согласно представленным документам.

2.2.2. Создать условия для высококачественного овладения Обучающимися профессиональными знаниями, умениями и навыками

2.2.3. Обеспечить безопасные условия прохождения практики Обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.4. Ознакомить Обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, иными локальными актами Организации, необходимыми для выполнения Обучающимся программы практики.

2.2.5. Провести инструктаж Обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка

2.2.6. Согласовать индивидуальные задания для Обучающихся, содержание практики и планируемые результаты.

2.2.7. Вести учет выполненных Обучающимися работ. Обо всех случаях нарушения Обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сообщать в Университет.

2.2.8. Безвозмездно предоставлять Университету в соответствии с учебным планом места для проведения практики Обучающихся. Предоставлять Обучающимся на период

практики доступ к информации в объемах, необходимых для выполнения Обучающимися производственных и индивидуальных заданий, за исключением информации ограниченного доступа.

2.2.9. Учитывать несчастные случаи и расследовать их совместно с Университетом, если они произойдут с Обучающимися в период практики в Организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Не допускать привлечение Обучающихся к работам, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношение к направлению подготовки (специальности) Обучающихся.

2.2.11. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

2.2.12. По окончании практики представить характеристику в письменном виде руководителям практики от Университета о работе каждого Обучающегося.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. Требовать от Обучающихся соблюдения режима конфиденциальности, принятого в Организации, соблюдения правил внутреннего распорядка, устава Организации.

2.3.2. Организация оставляет за собой право предпринимать все необходимые действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, направленные на предотвращение ситуаций, способствующих утечке конфиденциальной информации.

2.3.3. В случае установления факта умышленного нарушения Обучающимися режима конфиденциальности Организация имеет право досрочно приостановить прохождение практики виновных лиц.

3. Срок действия Договора, основания его прекращения

3.1. Договор действует с даты подписания его Сторонами до «__» _____ 20__ г.

3.2. Стороны вправе по обоюдному согласию досрочно отказаться от исполнения настоящего Договора в любой момент с предварительным письменным уведомлением другой стороны не менее чем за 14 (четырнадцать) дней до предполагаемой даты прекращения действия настоящего Договора.

3.3. Споры и разногласия между сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем взаимных консультаций и переговоров.

3.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

4.1. За невыполнение своих обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. При непредставлении Обучающимся рабочих мест и работ, отвечающих требованиям программ практики, индивидуального задания, обеспечения условий безопасности труда, а также при использовании труда Обучающихся на сторонних или подсобных работах Университет вправе отозвать Обучающихся с места практики.

4.3. Ни одна из Сторон не несет ответственность в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо обязательства по настоящему Договору, если указанное невыполнение обусловлено исключительно наступлением или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

5. Дополнительные условия

5.1. несчастные случаи, произошедшие с Обучающимися в период прохождения практики в Организации, расследуются и учитываются администрацией Организации.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть выполнены в письменной форме и подписаны полномочными представителями обеих Сторон.

5.3. Университет не несет ответственность за вред, который может наступить вследствие действий по разглашению конфиденциальной информации Организации, совершенных Обучающимися, а также за нарушение интеллектуальных, авторских и иных неимущественных прав.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Адреса и реквизиты сторон

Университет:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Адрес: Октябрьский пр-кт, д.55, г. Сыктывкар, 167001
Телефон/факс: (8212) 39-03-08/39-04-40;
Банк получателя: Отделение-НБ Республика Коми г. Сыктывкар БИК 048702001
Получатель: ИНН 1101483236/КПП 110101001 УФК по Республике Коми (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина», л/с 20076Х27800) Счет получателя: 40501810500002000002
Адрес электронной почты: ssu@syktsu.ru
Сайт в сети Интернет: <http://syktsu.ru>

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Организация:

Полное наименование организации

Банк, БИК, Получатель ИНН/КПП, счет

Почтовый адрес, телефон, факс, e-mail

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

СПИСОК
обучающихся, направляемых на практику

№ п/п	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Код, наименование направления подготовки, профиль (при необходимости), форма обучения, курс	Сроки практики	Руководитель практики от института (Фамилия И.О., должность, телефон, адрес электронной почты)	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					

Приложение 5
к регламенту движения документов,
сопровождающих организацию
и прохождение практики обучающихся,
осваивающих основные профессиональные
программы высшего образования

**Форма письма о согласовании базы практики обучающегося,
заключившего договор о целевом обучении**

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Октябрьский пр-кт, д. 55, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167001
телефон: (8212) 39-03-08, факс: (8212) 39-04-40, e-mail: ssu@syktsu.ru
ОКПО 02069547 ОГРН 1021100507230 ИНН/КПП 1101483236/110101001

№ _____
На № _____ от _____

наименование адресата

почтовый адрес

О согласовании базы практики

Уважаемый (ая) _____ !

Просим согласовать в качестве базы проведения _____ практики
Наименование вида практики

обучающихся по направлению подготовки _____

_____ ,
Код и наименование направления подготовки, при необходимости – профиль

зачисленных на основании договора о целевом приеме от ____ . ____ . ____ № _____.

Ваше согласие просим удостоверить в листе согласования (приложение).

Приложение: на ____ л. в 2 экз.

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Отметка об исполнителе

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Сведения об обучающемся

Фамилия, имя, отчество _____

Код и наименование направления подготовки _____

Профиль (направленность) программы (при необходимости) – _____

Форма обучения _____ . Курс _____ . Номер группы _____

Сведения о договорах о целевом приёме и целевом обучении

Наименование организации, заключившей договор о целевом приёме _____

Реквизиты договора о целевом приёме _____

Наименование организации, заключившей договор о целевом обучении _____

Реквизиты договора о целевом обучении _____

Сведения о содержании и сроках прохождения практики

Вид практики _____

Форма проведения практики _____

Период (сроки) практики _____

Организация-база практики _____

Наименование должности _____

И.О. Фамилия _____

«__» _____ 20__ г.

МП _____

Приложение 6
к регламенту движения документов,
сопровождающих организацию
и прохождение практики обучающихся,
осваивающих основные профессиональные
программы высшего образования

Форма распоряжения проректора по учебной работе

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О допуске обучающихся к прохождению практики

На основании приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н, результатов проведения медицинского осмотра и заключения врача об отсутствии противопоказаний к прохождению практики, прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности

ОБЯЗЫВАЮ:

Допустить с _____._____ по _____._____ к прохождению _____ практики
Вид, тип практики
следующих обучающихся ____ курса ____ группы _____ формы обучения направления
подготовки _____

Код и наименование направления подготовки, при необходимости – профиль

1. *Фамилия Имя Отчество*
2. *Фамилия Имя Отчество**

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

* Список по алфавиту фамилий в именительном падеже

Форма представления о направлении обучающихся на практику

№ _____
Ректору
ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

О направлении на _____ практику
Наименование вида практики

обучающихся по направлению подготовки

Код и наименование направления подготовки

в _____ группе
Номер группы

В соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования, утв. решением Учёного совета от 30.08.2017 № 16 (488), на основании заключенных договоров об организации практики обучающихся группы _____ по направлению подготовки _____

Номер группы

_____ Код и наименование направления подготовки, при необходимости – профиль
в период с _____.____.____ по _____.____.____ (____ недель, ____ з.е.) просим:

1. Направить обучающихся в организации-базы практик (приложение 1).
2. Разрешить обучающимся прохождение практики на основании личных заявлений (приложение 2).

Директор _____
Наименование института

И.О. Фамилия

Приложение 1
к представлению от __.__.____ № ____

СПИСОК
обучающихся, направленных на практику по п. 1 представления

Фамилия Имя Отчество обучающегося	Наименование организации-базы практики	Реквизиты договора об организации практики	Фамилия Имя Отчество, должность руководителя практики от института

Приложение 2
к представлению от __.__.____ № ____

СПИСОК
обучающихся, которым разрешено прохождение практики по п. 2 представления

Фамилия Имя Отчество обучающегося	Наименование организации-базы практики	Реквизиты договора об организации практики	Фамилия Имя Отчество, должность руководителя практики от института

Приложение: Личные заявления обучающихся, самостоятельно выбравших базу практики за пределами г. Сыктывкара на ___ л. в 1 экз.

Директор _____

Наименование института

И.О. Фамилия

**Форма заявления обучающегося, самостоятельно выбравшего базу
практики за пределами г. Сыктывкара**

№ _____

Ректору ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима
Сорокина»

от _____,
Фамилия Имя Отчество

обучающегося по направлению подготовки

Код и наименование

по _____ форме на _____ курсе
очной / заочной номер курса

в группе _____
номер группы

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
Указать причину

прошу разрешить проходить _____ практику
Вид практики

в _____,
Наименование организации-базы практики

находящейся по адресу: _____
Адрес с указанием улицы, номера дома, населенного пункта, региона, почтового индекса

На оплату проезда до места прохождения практики и обратно, суточных и
проживания во время прохождения практики не претендую.

Собственноручная подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма дневника практики

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Институт _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК _____ ПРАКТИКИ

обучающегося _____

(Фамилия Имя Отчество)

Группа _____ Курс _____ 20____ / 20____ учебный год

Форма обучения – _____

Код, наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль) программы _____

Сыктывкар

20__

Раздел первый Общие сведения

Вид практики _____

(Учебная / производственная (преддипломная))

Тип практики _____

Форма проведения практики _____

(непрерывно/дискретно по видам практики/дискретно по периодам проведения практики)

Период прохождения практики: с _____._____._____ по _____._____._____

Объем практики (з.е., кол-во часов, недель) _____

Наименование организации-базы практики _____

Местонахождение организации-базы практики _____

Раздел второй Даты прохождения практики

Выбыл(а) из Университета

_____/_____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка подписи, печать

Прибыл(а) на базу практики

_____/_____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка подписи, печать

Выбыл(а) с базы практики

_____/_____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка подписи, печать

Прибыл(а) в Университет

_____/_____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка подписи, печать

Раздел третий
Индивидуальное задание.
Содержание и планируемые результаты практики

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

1. Индивидуальное задание на практику

2. Содержание и планируемые результаты практики.

3. Рекомендации по выполнению индивидуального задания (для преддипломной практики – в том числе рекомендации по сбору материалов к выпускной квалификационной работе).

Руководитель практики от Университета

(наименование кафедры)

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
МП		

Согласовано
Руководитель практики от профильной организации

(структурное подразделение базы практики)

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
МП		

Ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись обучающегося) (И.О. Фамилия обучающегося)

Раздел четвертый
Сведения о проделанной работе на практике

Дата	Краткое содержание выполненных работ
	Пройден инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Раздел пятый
Текущий контроль успеваемости по практике

Дата	Виды контролируемых работ	Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено)
	Соблюдение сроков проведения практики	
	Соответствие содержания практики требованиям, установленным в ОПОП	
	Выполнение индивидуального задания	
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	

Результат текущей аттестации _____
(*аттестован/не аттестован*)

Руководитель практики от Университета

Наименование кафедры

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Раздел шестой

Перечень материалов, собранных во время практики

(копии документов, рабочие версии проектов, отписки статей,
полевой материал и др.)

Раздел седьмой
Характеристика работы обучающегося

Руководитель практики от профильной
организации

Структурное подразделение базы практики

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Раздел восьмой
Характеристика - отзыв
руководителя практики от Университета

Руководитель практики от Университета

Наименование кафедры

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Заметки
(при наличии)