

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

15.03.2026

№ 101

Г О введении в действие Регламента
СПбГЭУ

С целью совершенствования образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ), в соответствии с решением Ученого совета СПбГЭУ (протокол заседания от «19» января 2026 г. № 1),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент об организации практической подготовки при проведении практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу Регламент об организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», утвержденный приказом ректора СПбГЭУ от 29.11.2023 № 618.

3. Деканам факультетов, директорам институтов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений принять к сведению и обеспечить соблюдение требований утвержденного Регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Проректора по организации учебного процесса Малевич Ю.В.


Ректор СПбГЭУ




И.А. Максимцев

Приложение № 1
к приказу № 101 от «15» 03 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ

**об организации практической подготовки
при проведении практики обучающихся,
осваивающих основные профессиональные образовательные
программы высшего образования – программы бакалавриата,
специалитета, магистратуры и аспирантуры в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»**

Санкт-Петербург
2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОПИСАНИЕ ЗОН ОТВЕТСТВЕННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА	7
3. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	14
3.1. Порядок назначения ответственных за практику на кафедрах, их инструктаж	14
3.2. Сбор информации от профильных организаций о потребностях в обучающихся, направляемых на практику в текущем учебном году	15
3.3. Анализ потребности в базах практики, работа кафедр и ЦП по заключению новых договоров	15
3.4. Проведение общих организационных собраний для обучающихся....	16
4. ВЫБОР И ОФОРМЛЕНИЕ БАЗЫ ПРАКТИКИ.....	18
4.1. Порядок оформления практики через ресурсы Университета (на основе рамочных договоров)	18
4.2. Порядок оформления практики при самостоятельном поиске обучающимся базы практики (на основе индивидуального договора о практической подготовке обучающихся)	20
5. ФОРМИРОВАНИЕ ПРИКАЗА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И РАСПОРЯЖЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СПбГЭУ.....	26
5.1. Формирование распоряжения о назначении руководителей практики от профильных структурных подразделений СПбГЭУ.....	26
5.2. Формирование приказа об организации практики	26
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	28
6.1. Организационная подготовка и инструктажи.....	28
6.2. Порядок проведения практики	29
6.3. Отчетность по практике	30
6.4. Аттестация	32
6.5. Особенности организации практики обучающихся в связи с предоставлением академического отпуска.....	33
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКАМ .36	
<i>Приложение 1.</i> Форма предоставления сведений со списком штатных работников из числа ППС, назначенных ответственными за практику	37
<i>Приложение 2.</i> Форма приказа о назначении ответственных лиц за организацию практической подготовки (практики) обучающихся на кафедрах.....	38
<i>Приложение 3.</i> Форма справки об обеспеченности обучающихся базами практики.....	40
<i>Приложение 4.</i> Форма резюме практиканта СПбГЭУ	41
<i>Приложение 5.</i> Порядок проверки индивидуального договора о практической подготовке обучающихся.....	43

<i>Приложение 6.</i> Требование к регистрационному номеру индивидуального договора_о практической подготовке обучающихся	45
<i>Приложение 7.</i> Форма описи документов, переданных для согласования приказа об организации практики	47
<i>Приложение 8.</i> Сведения об иностранной профильной организации	48
<i>Приложение 9.</i> Форма распоряжения о назначении руководителей практики от профильных структурных подразделений СПбГЭУ	49
<i>Приложение 10.</i> Форма служебной записки кафедры со сведениями о распределении обучающихся по профильным структурным подразделениям СПбГЭУ	51

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент об организации практической подготовки при проведении практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее соответственно – Регламент, СПбГЭУ/Университет) устанавливает порядок и условия организации практической подготовки при проведении практики обучающихся в СПбГЭУ в соответствии со следующими нормативными актами и документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Постановление Правительства РФ от 30 ноября 2021г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора СПбГЭУ от 23.12.2025 № 577 (далее – Положение о практической подготовке обучающихся ВО);

– Локальные нормативные акты СПбГЭУ, регламентирующие порядок организации образовательной деятельности.

1.2. Основные понятия и сокращения, используемые в Регламенте:

– **база практики** – это профильная организация/профильное структурное подразделение СПбГЭУ, куда обучающиеся направляются Университетом для прохождения практической подготовки при проведении практики;

– **ВКР** – выпускная квалификационная работа;

- **индивидуальный договор о практической подготовке обучающихся (индивидуальный договор)** – договор о предоставлении мест для прохождения практической подготовки обучающихся при проведении практики, заключенный на конкретный перечень обучающихся и только на сроки практики, утвержденные в графике учебного процесса в рамках учебного года;

- **ИПАНПК** – институт подготовки и аттестации научно-педагогических кадров;

- **кафедраальный рамочный договор о практической подготовке обучающихся (кафедраальный рамочный договор)** – тип рамочного договора, заключение которого инициировала кафедра со своими партнерами или потенциальными работодателями для реализации практик по основным профессиональным образовательным программам высшего образования кафедры;

- **ЛНА** – локальный нормативный акт;

- **ОПОП ВО** – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

- **ответственный за практическую подготовку (ответственный за практику)** – работник кафедры, относящийся к профессорско-преподавательскому составу СПбГЭУ и назначенный ответственным лицом за организацию практической подготовки при проведении практики на кафедре приказом Ректора СПбГЭУ и осуществляющий такую деятельность в соответствии с внеучебной нагрузкой, закрепленной в индивидуальном плане преподавателя;

- **ПО** – программное обеспечение;

- **практическая подготовка** – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и профессиональных компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;

- **практика** – вид учебной деятельности, организованный в форме практической подготовки и направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- **профильная организация** – организация, осуществляющая деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, с которой заключен договор о практической подготовке, либо лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, а также иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, осуществляющие

деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, с которыми заключен договор о практической подготовке;

- **профильное структурное подразделение Университета** – структурное подразделение Университета, осуществляющее деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;

- **рамочный договор о практической подготовке обучающихся (рамочный договор)** – договор о предоставлении мест для прохождения практической подготовки обучающихся при проведении практики, заключенный на неопределенное количество обучающихся и на сроки, установленные сторонами (сроком от 1 года до бессрочного);

- **руководитель по практической подготовке от профильной организации (руководитель практики от профильной организации)** – работник профильной организации, соответствующий требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, назначенный ответственным за практическую подготовку обучающегося при проведении практики со стороны профильной организации в соответствии с внутренними регламентами принимающей организации;

- **руководитель по практической подготовке от профильного структурного подразделения Университета (руководитель практики от профильного структурного подразделения СПбГЭУ)** – руководитель профильного структурного подразделения СПбГЭУ, в которое направляется обучающийся для прохождения практики, соответствующий требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, назначенный ответственным за практическую подготовку обучающегося со стороны профильного структурного подразделения СПбГЭУ распоряжением проректора по организации учебного процесса;

- **руководитель по практической подготовке от СПбГЭУ (руководитель практики от СПбГЭУ)** – руководитель по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СПбГЭУ, осуществляющий такую деятельность в соответствии с учебной нагрузкой, закрепленной в индивидуальном плане преподавателя, и назначенный обучающемуся приказом «Об организации практической подготовки при проведении практики обучающихся»;

- **СДО** – система дистанционного обучения;

- **типовой договор** – форма договора, которая согласована, утверждена и закреплена локальными нормативными актами СПбГЭУ;

- **типовой договор профильной организации** – форма договора о практической подготовке обучающихся, предоставленная профильной организацией.

- **ФГТ** – федеральные государственные требования;

- **ЦП** – центр практик;

- **ЭДО** – электронный документооборот;

- **ЭЦП** – электронная (цифровая) подпись;

2. ОПИСАНИЕ ЗОН ОТВЕТСТВЕННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА

2.1. Кафедра:

2.1.1. Заведующий кафедрой:

– определяет соответствие сферы профессиональной деятельности профильной организации профильной направленности ОПОП ВО и доводит установленные ограничения до ответственного за практику на кафедре и руководителей по практике от СПбГЭУ;

– определяет и утверждает базы практики обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО / ФГТ;

– обеспечивает своевременную разработку программ практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО / ФГТ и их ежегодное обновление;

– взаимодействует с партнерами кафедры из числа потенциальных работодателей и партнерских профильных организаций по вопросам организации практической подготовки при проведении практики для обучающихся кафедры;

– координирует работу преподавателей путем рационального распределения учебной и учебно-методической работы по вопросам проведения всех компонентов практической подготовки и контролирует выполнение нагрузки;

– взаимодействует с руководителями профильных структурных подразделений СПбГЭУ в целях обеспечения необходимого уровня качества организации и проведения практики;

– организует работу на кафедре по согласованию, заключению и реализации договоров о практической подготовке обучающихся с организациями из числа потенциальных работодателей и партнерских профильных организаций по вопросам организации практики для обучающихся своих ОПОП ВО совместно с ЦП;

– представляет кандидатуры ответственных за практику, а также руководителей по практике от СПбГЭУ по направлениям подготовки кафедры, инструктирует их и оказывает им необходимую помощь в период проведения практики;

– оказывает содействие обучающимся в обеспечении местами прохождения практической подготовки при проведении практики (базами практик);

– формирует служебную записку на возмещение расходов, связанных с проездом к месту проведения практической подготовки при проведении практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период освоения образовательной программы, с последующим предоставлением проректору по организации учебного процесса;

– утверждает задания для практической подготовки при проведении практики;

- в случае прохождения практики обучающимися на кафедре согласовывает задания на практику, выступает в качестве руководителя профильного структурного подразделения СПбГЭУ и организует проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением требуемой документации в профильном структурном подразделении СПбГЭУ в установленном порядке;
- организует работу комиссии по защите отчетов по преддипломной практике обучающихся;
- осуществляет контроль прохождения практической подготовки при проведении практики аспирантами;
- организует процесс аттестации аспирантов на заседаниях кафедры по результатам прохождения практики.

2.1.2. Ответственный за практику (для ОПОП ВО аспирантуры – научный руководитель обучающегося):

- проводит организационные собрания с обучающимися по вопросам организации практики, информирует о процедуре, сроках, базах практики, документах;
- аккумулирует сведения об обеспеченности обучающихся базами практики;
- направляет сведения об обучающихся, нуждающихся в содействии Университета при поиске базы практики, в ЦП;
- контролирует процесс заполнения индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся и проводит их первичную проверку, включая сверку данных на сайте Федеральной налоговой службы (ФНС);
- ведет реестр индивидуальных договоров о практической подготовке на кафедре, присваивает номера индивидуальным договорам о практической подготовке обучающихся и организует хранение реестров и индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся на кафедре в соответствии с установленной номенклатурой дел Университета;
- передает индивидуальные договоры о практической подготовке обучающихся в ЦП или институт магистратуры для подписания со стороны Университета;
- подает сведения о распределении обучающихся по базам практики и закреплении за ними руководителей практики от СПбГЭУ в факультет / институт в форме служебной записки по установленной форме для формирования приказа об организации практической подготовки при проведении практики обучающихся института / факультета (далее – приказ об организации практики);
- при реализации практики в профильных структурных подразделениях Университета (за исключением самих выпускающих кафедр), доводит перечень обучающихся и наименования согласованных профильных структурных подразделений СПбГЭУ для прохождения практики в ЦП для

формирования распоряжения о назначении руководителей практики от профильного структурного подразделения СПбГЭУ;

- при невозможности получения отчетных документов по освоенной части практики обучающегося, выходящего в академический отпуск во время прохождения практики, по информации от руководителя практики от СПбГЭУ инициирует совместно с заведующим кафедрой процедуру изменения базы практики (перевод в профильное структурное подразделение Университета) для последующего оформления документов после выхода обучающегося из академического отпуска;

- для ОПОП ВО аспирантуры предоставляет в ИПАНПК сведения о месте прохождения научно-исследовательской практики, и в случае, если обучающийся проходит практику в профильной организации, предоставляет в ЦП подписанный со стороны профильной организации договор о практической подготовке обучающихся;

- обеспечивает обучающихся и руководителей практики от СПбГЭУ образцами бланков необходимой документации.

2.1.3. Руководитель практики от СПбГЭУ (для ОПОП ВО аспирантуры – научный руководитель обучающегося):

- знакомит обучающихся с программой практики до ее начала и дает разъяснения по возникающим у обучающихся вопросам по содержанию программы практики;

- разрабатывает индивидуальные задания в соответствии с программой практики для выполнения обучающимся в период ее прохождения, с указанием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и составляет рабочий график (план) проведения практической подготовки при проведении практики;

- подписывает индивидуальное задание на практику и выдает его обучающемуся под подпись перед началом практики;

- при получении информации от факультета / института о намерении обучающегося уйти в академический отпуск в период прохождения практики, взаимодействует с обучающимся для определения возможности получения отчетных документов по реализованной части практики, организует их прием и сообщает в факультет / институт информацию о периоде практики, закрытом отчетными документами, либо, в случае невозможности получения отчетных документов по реализованной части практики, сообщает ответственному за практику о необходимости изменения базы практики;

- при выходе обучающегося из академического отпуска для прохождения неосвоенной части практики обеспечивает разработку актуализированного индивидуального задания, учитывающего ранее выполненный объем работ и новый период практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики, за соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО, за выходом обучающихся на практику и за прохождением ими

практики в назначенной профильной организации в соответствии с приказом об организации практики;

- с целью обеспечения контроля выхода обучающихся на практику и за прохождением ими практики, контактирует с обучающимися в очном формате, либо с применением информационно-телекоммуникационных технологий (телефона, электронной почты, мессенджеров, видеосвязи);

- доводит до сведения факультета / института о проблемах, связанных с утратой связи с обучающимся во время прохождения им практики, влекущих за собой риски срыва прохождения практики обучающимся;

- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации / профильного структурного подразделения СПбГЭУ за реализацию практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий по практике, а также при сборе материалов к ВКР в ходе практики;

- несет ответственность за полноту и корректность сданной обучающимся отчетной документации по практике;

- оценивает результаты освоения образовательной программы в ходе практики обучающихся;

- предоставляет оригиналы отчетных документов по практике на кафедру для хранения в соответствии с номенклатурой дел кафедры.

2.2. Факультет / Институт:

- предоставляет сведения в ЦП о работниках, назначенных ответственными за практику на кафедрах Университета для контингента обучающихся своего факультета / института, выходящего на практику в текущем учебном году;

- контролирует проведение ответственными за практику вводных организационных собраний с обучающимися;

- формирует приказ об организации практики в установленные Регламентом сроки на основе сведений от кафедр;

- формирует распоряжение об утверждении составов комиссий по защите отчетов о прохождении преддипломной практики обучающихся для контингента факультета / института;

- институт магистратуры организует подписание индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся по программам магистратуры (за исключением программ магистратуры ОПОП ВО Международного института экономики и политики);

- реагирует на обращения руководителей по практике, связанные с рисками срыва прохождения практики обучающимися из контингента факультета / института, проводит необходимые организационные мероприятия для их предотвращения;

- в случае обращения обучающегося с запросом о выходе в академический отпуск во время прохождения практики сообщает об этом на кафедру руководителю практики от СПбГЭУ для последующего выяснения возможности получения отчетных документов по практике от принимающей профильной организации по реализованной части практики;

- определяет сроки прохождения неосвоенной части практики для обучающихся, выходящих из академического отпуска после начала практики по графику учебного процесса текущего года, и доводит информацию о сроках до сведения ответственного за практику на кафедре и обучающегося;

- контролирует заполнение зачетных книжек по результатам прохождения практической подготовки в рамках промежуточной аттестации.

2.3. Центр практик (ЦП):

- координирует процесс организации и проведения практики по ОПОП ВО в Университете;

- осуществляет взаимодействие с профильными организациями по вопросам практики, с которыми заключены или планируется заключение рамочных договоров;

- осуществляет методическую поддержку по организационным вопросам всех участников процесса практической подготовки при проведении практики;

- осуществляет контроль за порядком организации практической подготовки при проведении практики в СПбГЭУ, за соответствием ее документального оформления требованиям законодательства Российской Федерации в области образовательной деятельности и ЛНА Университета;

- формирует и организует публикацию приказа о назначении ответственных лиц за практическую подготовку (практику) на кафедрах;

- проводит инструктаж для впервые назначенных ответственных за практику и предоставляет им доступ ко всем необходимым методическим материалам;

- обеспечивает доступ ответственным за практику к актуальному реестру рамочных договоров;

- реализует работу по заключению кафедральных рамочных договоров по заявкам от кафедр;

- направляет информацию о графике практик в профильные организации для формирования заявок на практикантов (обучающихся, принимаемых в профильную организацию для прохождения практики);

- формирует реестр вакансий для прохождения практик обучающимися в профильных организациях и транслирует его ответственным за практику и на информационных ресурсах ЦП;

- принимает и проводит предварительный отбор резюме от обучающихся, нуждающихся в месте практики, в соответствии с критериями, установленными профильными организациями;

- направляет информацию об обучающихся в профильные организации и уведомляет обучающихся о результатах отбора;
- обеспечивает хранение рамочных договоров и сопутствующих документов (заявки, письма и др.) в соответствии с установленной номенклатурой дел Университета;
- проверяет корректность заполнения всех договоров о практической подготовке обучающихся при проведении практики перед их подписанием со стороны Университета;
- осуществляет сверку данных в приказе об организации практики с данными в поданных документах;
- консультирует по вопросам заключения договоров о практической подготовке обучающихся при проведении практики, в том числе с иностранными организациями и с применением ЭДО;
- формирует распоряжение о назначении руководителей практики от профильных структурных подразделений СПбГЭУ при реализации практики в профильных структурных подразделениях Университета (за исключением случаев прохождения обучающимися практики на своих выпускающих кафедрах);
- согласовывает проекты приказов об организации практики.

2.4. Руководитель практики от профильной организации / профильного структурного подразделения СПбГЭУ:

- предоставляет от лица профильной организации / профильного структурного подразделения Университета обучающимся рабочие места для прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия реализации практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- согласовывает индивидуальные задания по практике обучающихся;
- проводит необходимые инструктажи на рабочем месте для обучающегося (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и др.), а также знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от СПбГЭУ за реализацию практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности;
- готовит отзыв по результатам прохождения практики обучающегося.

2.5. Обучающийся:

- вправе по согласованию с ответственным за практику и руководителем по практике от СПбГЭУ самостоятельно осуществлять поиск

базы практики, либо выбрать в качестве базы практики профильную организацию, в которой он осуществляет трудовую деятельность;

- при самостоятельном поиске базы практики, заключает индивидуальный договор о практической подготовке обучающихся, несет ответственность за корректность его заполнения;

- предоставляет подписанный со стороны профильной организации индивидуальный договор о практической подготовке обучающихся ответственному за практику в установленные сроки;

- в случае необходимости помощи в поиске базы практики, уведомляет об этом ответственного за практику;

- подает резюме в ЦП, если нуждается в базе практики по рамочному договору;

- проходит практику в установленные учебным графиком сроки и на базе практики, указанной в приказе об организации практики;

- своевременно, точно и в полном объеме выполняет задачи и оформляет установленные документы, предусмотренные ЛНА, программой практики и индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от СПбГЭУ

- собирает необходимые материалы для написания отчета и готовит отчетные документы к окончанию срока прохождения практики;

- подписывает отзыв у руководителя практики от профильной организации / профильного структурного подразделения СПбГЭУ по окончанию практики;

- предоставляет оригиналы отчетных документов руководителю практики от СПбГЭУ и защищает отчет по практике.

3. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

3.1. Порядок назначения ответственных за практику на кафедрах, их инструктаж

а. В *начале учебного года* по запросу от проректора по организации учебного процесса все факультеты / институты СПбГЭУ предоставляют сведения со списком штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), назначенных ответственными за практику (Приложение № 1) в текущем учебном году на выпускающих кафедрах факультета / института в ЦП на адрес электронной почты practica@unepson.ru в сроки, установленные соответствующим запросом.

б. Кандидатуры ответственных за практику на кафедре представляются факультету/институту заведующими кафедрами из числа штатных преподавателей соответствующей кафедры, осуществляющих такую деятельность в соответствии с внеучебной нагрузкой, закрепленной в индивидуальном плане преподавателя.

в. По представленным от факультетов / институтов сведениям ЦП в течении **5 рабочих дней** формирует приказ о назначении ответственных лиц за организацию практической подготовки (практики) обучающихся на кафедрах (Приложение № 2) на текущий учебный год, после чего организует его согласование с проректором по организации учебного процесса и утверждение Ректором.

г. В *течение 3 рабочих дней* после выхода приказа о назначении ответственных лиц за организацию практической подготовки (практики) обучающихся на кафедрах ЦП организует публикацию информации о ФИО ответственных за практику на выпускающих кафедрах по видам практик и ОПОП ВО с указанием курируемых групп в текущем учебном году для информирования обучающихся на информационных ресурсах Университета (официальный сайт и другие).

д. Ответственными за практику по ОПОП ВО аспирантуры согласно Положению о практической подготовке обучающихся ВО назначаются научные руководители аспирантов.

е. Заведующие выпускающих кафедр после выхода соответствующего приказа о назначении ответственных за практику наделяют указанных работников необходимыми полномочиями через личный кабинет сотрудника СПбГЭУ, предоставляя им право доступа к формированию сведений для приказов об организации практики через систему личного кабинета сотрудника СПбГЭУ.

ж. Все ответственные за практику, назначенные впервые, должны обратиться в ЦП для получения инструктажа по реализации своих полномочий и получить методические материалы для руководства к действиям при осуществлении своего функционала.

з. Для удобства работы и оперативности взаимодействия с кафедрами и обучающимися ЦП может прибегать к доступным ресурсам по организации дистанционной работы: облачные ресурсы, СДО Moodle, электронная почта и др. Перечень данных ресурсов устанавливается в начале учебного года с учетом их доступности. Сведения о перечне таких ресурсов (наименование ПО), а также особенности организации работы в них, не установленные в Регламенте, доводятся до ответственных за практику через их контактную информацию, до обучающихся через информационные ресурсы ЦП и ответственных за практику.

3.2. Сбор информации от профильных организаций о потребностях в обучающихся, направляемых на практику в текущем учебном году

а. *В начале учебного года*, в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса на предстоящий учебный год, ЦП направляет информацию о графике практик обучающихся в профильные организации, с которыми у СПбГЭУ заключены рамочные договоры, с целью формирования заявок от профильных организаций.

б. После получения информации от профильных организаций ЦП формирует реестр вакансий для прохождения практик обучающимися в профильных организациях, подавших заявку, транслирует данную информацию ответственным за практику и обучающимся через специально созданные курсы в СДО Moodle.

в. Отправка информации о графике практик обучающихся в профильные организации производится ЦП дополнительно в течение учебного года по мере необходимости. Дополнение реестра вакансий для прохождения практик обучающимися осуществляется на протяжении всего учебного года на основании поступающих заявок от профильных организаций.

3.3. Анализ потребности в базах практики, работа кафедр и ЦП по заключению новых договоров

а. Все ответственные за практику *в течение 1 месяца после назначения* должны довести до сведения заведующего кафедрой реестр действующих договоров по направлениям подготовки кафедры для проведения анализа потребностей кафедры в текущем учебном году по обеспечению обучающихся базами практики. ЦП обеспечивает доступ всех ответственных за практику (после их назначения) к актуальному реестру рамочных договоров через ресурсы ЦП по организации дистанционной работы.

б. В случае, если по результатам проведенного анализа прогнозируется недостаток мест для обеспечения контингента обучающихся текущего учебного года базами практики, заведующий кафедрой инициирует работу по поиску и подбору профильных организаций на кафедре для соответствующих ОПОП ВО. Результатом данной работы должно стать налаженное партнерство кафедры (Университета) по реализации практики на базе профильной

организации, зафиксированное кафедральным рамочным договором, заключенным в установленном порядке.

в. Организационные процессы по заключению кафедральных рамочных договоров с партнерами кафедры могут передаваться в ЦП (с передачей контактной информации лиц от профильной организации для коммуникации), либо могут осуществляться кафедрой самостоятельно при консультационной поддержке ЦП.

г. ЦП может реализовывать работу по заключению кафедральных рамочных договоров с профильными организациями по заявкам от кафедр в случае реализуемости поступающего запроса. При таком запросе кафедра предоставляет информацию о полном наименовании юридического лица с ИНН и наименования ОПОП ВО, для которой данный договор требуется заключить.

д. ЦП осуществляет работу по заключению новых рамочных договоров по входящим обращениям от профильных организаций и актуализирует реестр рамочных договоров для оповещения кафедр о появлении новых партнеров на постоянной основе в течение всего рабочего периода подразделения. ЦП информирует Управление по работе с выпускниками и корпоративными партнерами об имеющейся партнерской базе Университета в сфере практической подготовки при проведении практики путем обеспечения доступа к актуальному реестру рамочных договоров через ресурсы ЦП по организации дистанционной работы.

е. Если планируемое взаимодействие с Профильной организацией выходит за рамки организации практической подготовки, такое партнерство подлежит оформлению отдельным Соглашением о сотрудничестве между организацией и Университетом в соответствии с Положением о порядке оформления сотрудничества СПбГЭУ с партнерами. Подписание указанного Соглашения инициируется одновременно с заключением рамочного договора о практике в соответствии с принятым в Университете порядком, установленным ЛНА.

ж. ЦП при заключении рамочных договоров о практической подготовке, в т.ч. кафедральных рамочных договоров о практической подготовке, в случае выявления потребности в комплексном сотрудничестве с Профильной организацией, инициирует взаимодействие с Управлением по работе с выпускниками и корпоративными партнерами для организации подготовки Соглашения о сотрудничестве.

3.4. Проведение общих организационных собраний для обучающихся

а. За 4 месяца до начала практической подготовки ответственный за практику проводит организационное собрание с обучающимися, и информирует о времени и месте проведения таких собраний факультет / институт.

б. Факультет / институт контролирует проведение вводных организационных собраний с обучающимися по вопросам организации

практики ответственными за практическую подготовку от кафедр в установленные Регламентом сроки.

в. На собрании ответственный за практику на кафедре информирует обучающихся о процедуре организации и проведения практики, сроках, программе, особенностях работы по рамочным и индивидуальным договорам о практической подготовке обучающихся, доводит информацию о руководителе практики от Университета и способах связи с ним, разъясняет требования к базам практики в соответствии с осваиваемой ОПОП ВО, знакомит с реестром профильных организаций, с которыми в СПбГЭУ заключены рамочные договоры, подходящие для осваиваемой ОПОП ВО.

г. Организационное собрание с обучающимися заочной формы обучения проводится в рамках установочной сессии, предшествующей семестру, в котором запланировано проведение практики.

д. В рамках подготовки к организации проведения практики по усмотрению кафедры могут проводиться дополнительные собрания обучающихся.

е. По результатам организационных собраний, **но не позднее чем за 60 дней до начала срока проведения практики**, ответственный за практическую подготовку аккумулирует сведения об обеспеченности обучающихся базами практики и о потребности обучающихся в оказании им поддержки в поиске мест для прохождения практики со стороны кафедры и ЦП. Данные сведения, в случае необходимости централизованного массового оформления обучающихся по рамочным договорам Университета, предоставляются в ЦП по форме справки об обеспеченности обучающихся базами практики, приведенной в Приложении № 3 на адрес электронной почты practica@unicon.ru.

4. ВЫБОР И ОФОРМЛЕНИЕ БАЗЫ ПРАКТИКИ

4.1. Порядок оформления практики через ресурсы Университета (на основе рамочных договоров)

а. Для получения содействия в поиске базы практики обучающийся должен уведомить об этом ответственного за практику на своей кафедре. Ответственный за практику инструктирует такого обучающегося о порядке обращения в ЦП:

– обучающийся, нуждающийся в содействии кафедры и ЦП в поиске базы практики, обязан предоставить в ЦП резюме практиканта СПбГЭУ (далее — резюме) по форме, установленной в Приложении № 4;

– актуальные способы подачи резюме определяются в начале учебного года и публикуются на официальном сайте СПбГЭУ в разделе: «Студентам и магистрантам» → «Центр практик» → «Студентам»;

– обращаясь за содействием в ЦП, обучающийся подает резюме и указывает перечень интересующих его профильных организаций или вакансий для прохождения практик обучающимися, опубликованных ЦП, в порядке приоритетности. Обучающийся формирует предварительный список, выбирая организации исключительно из числа одобренных кафедрой как соответствующих его ОПОП ВО;

– актуальный перечень подходящих организаций предоставляется ответственным за практику (в том числе на организационных собраниях), либо обучающийся может согласовать собственный выбор (из реестра рамочных договоров или вакансий) с руководителем практики от СПбГЭУ;

– по вакансиям, в отношении которых профильными организациями-партнерами установлены особые требования, или в случаях, когда условия рамочного договора с профильной организацией предусматривают специальные требования к обучающимся, ЦП проводит предварительный отбор резюме на соответствие этим критериям;

– после предварительного согласования и успешного прохождения внутреннего отбора в ЦП, резюме направляется для рассмотрения в профильные организации (направление резюме осуществляется работниками ЦП строго последовательно, в порядке приоритета, заявленного обучающимся в его перечне), далее обучающийся проходит итоговый отбор и согласование, организуемые и проводимые самой профильной организацией;

– при получении от профильной организации подтверждения об успешном прохождении обучающимся отбора ЦП уведомляет об этом обучающегося по предоставленным им контактными данным и организует его дальнейшее оформление для прохождения практики в соответствии с установленным форматом работы, определённым соответствующим рамочным договором;

– при неудовлетворительном результате отбора кандидатуры обучающегося профильной организацией ЦП направляет информацию в следующую организацию из списка обучающегося в порядке установленного

приоритета для его рассмотрения и продолжения процедуры отбора до достижения положительного результата;

– при самостоятельном обращении обучающегося или кафедры для оформления практики напрямую в профильную организацию (при наличии рамочного договора) инициатор запрашивает необходимые документы для оформления обучающегося на практику в ЦП. Соблюдение сроков оформления таких документов на обучающихся при самостоятельном обращении в профильную организацию является обязательным и регулируется положениями рамочного договора и Регламента (ответственность за соблюдение сроков оформления документов на обучающихся в профильной организации несет инициатор обращения);

– если в период рассмотрения кандидатуры обучающегося профильной организацией, с которой у Университета заключен рамочный договор, он самостоятельно нашел базу практики, то обучающийся обязан незамедлительно проинформировать об этом ЦП в целях своевременного отзыва его кандидатуры из данной организации;

– в случае, если кандидатура обучающегося согласована профильной организацией и его оформление на практику в соответствии с требованиями рамочного договора состоялось, оформление документов для прохождения практики в иных организациях приостанавливается (прохождение практики осуществляется в порядке направления в строгом соответствии с оформленными документами на обучающегося);

– отзыв обучающихся из профильных организаций, оформление которых по рамочному договору состоялось, производится на основании служебной записки от заведующего кафедрой на имя проректора по организации учебного процесса с обязательным обоснованием необходимости и указанием причины отзыва.

б. Для организации централизованного содействия в поиске мест практики группе обучающихся ответственный за практику формирует и направляет в ЦП реестр лиц, нуждающихся в такой поддержке от Университета. Данный реестр формируется на основе справки об обеспеченности обучающихся базами практики по форме Приложения № 3 путем исключения из нее сведений об обучающихся, которые уже обеспечены базой практики и не требуют содействия со стороны кафедры и ЦП.

в. При отсутствии у обучающегося согласованной базы практики **за 20 дней до начала срока проведения практики**, Университет в лице кафедры должен обеспечить обучающемуся базу практики, соответствующую его ОПОП ВО. Для реализации данного обязательства кафедра определяет базу практики обучающегося из числа доступных вариантов по кафедральным рамочным договорам или профильных структурных подразделений Университета и в порядке направления распределяет обучающегося на практику.

г. **Не позднее чем за 10 дней до начала срока проведения практики**, если иное не предусмотрено рамочным договором с профильной организацией, все необходимые для оформления обучающегося на практику

документы должны быть согласованы и подписаны профильной организацией. Это является основанием для гарантированного предоставления мест для реализации практики обучающихся в указанной организации.

д. По завершении процедуры согласования обучающихся профильными организациями ЦП на основании реестра обучающихся, заявленных кафедрой как нуждающихся в содействии по подбору базы практики и обеспеченных таковыми по рамочным договорам, направляет соответствующие сведения ответственному за практику для их последующего внесения в систему личного кабинета сотрудника СПбГЭУ для формирования приказа об организации практики.

4.2. Порядок оформления практики при самостоятельном поиске обучающимся базы практики (на основе индивидуального договора о практической подготовке обучающихся)

а. Обучающийся вправе самостоятельно осуществлять поиск базы практики. При выборе организации, не являющейся партнером СПбГЭУ по рамочному договору, обучающийся обязан предварительно согласовать её с кафедрой на предмет соответствия ОПОП ВО, после чего в обязательном порядке инициировать заключение индивидуального договора о практической подготовке обучающихся при консультационной поддержке кафедры и ЦП.

б. При необходимости получения письма-ходатайства для заключения индивидуального договора о практической подготовке обучающихся (если это требует внутренний документооборот профильной организации) обучающийся направляет в ЦП запрос о его подготовке на адрес электронной почты структурного подразделения practica@unepcon.ru. ЦП формирует запрошенный документ *в течение следующего рабочего дня после поступления запроса.*

в. Оформление индивидуального договора о практической подготовке обучающихся инициируется и осуществляется обучающимся, который самостоятельно заполняет его проект согласно инструкции, размещенной в разделе «Центр практик» на официальном сайте СПбГЭУ.

г. Ответственный за практику обеспечивает консультационную поддержку обучающегося в данном процессе и проводит обязательную проверку представленного индивидуального договора о практической подготовке обучающихся на соответствие установленным требованиям. В рамках проверки ответственный за практику, руководствуясь Порядком проверки индивидуального договора о практической подготовке обучающихся, предоставленным в Приложении № 5, сверяет реквизиты и статус профильной организации с данными Федеральной налоговой службы (ФНС), неся персональную ответственность за достоверность этой проверки.

д. В случае выявления несоответствий или неполноты данных в индивидуальном договоре о практической подготовке обучающихся ответственный за практику вправе либо самостоятельно запросить необходимые уточнения у профильной организации, либо вернуть проект договора обучающемуся для доработки, которое включает взаимодействие с

профильной организацией с целью получения корректных сведений. При этом профильная организация, в отношении которой по данным ФНС установлен факт прекращения или приостановления деятельности, не может быть утверждена в качестве базы практики.

е. Регистрацию индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся осуществляет кафедра. Требования к регистрационному номеру для индивидуального договора о практической подготовке обучающихся представлены в Приложении № 6. Профильная организация в случае необходимости, обусловленной особенностями работы внутреннего документооборота, может присвоить регистрационные № и дату согласно своей нумерации. В такой ситуации кафедра вправе либо признать установленный организацией номер в качестве официального регистрационного номера индивидуального договора о практической подготовке обучающихся, либо дополнительно присвоить индивидуальному договору о практической подготовке обучающихся свой регистрационный номер.

ж. Профильная организация согласовывает и подписывает индивидуальный договор о практической подготовке обучающихся в соответствии с утвержденной типовой формой в двух экземплярах. Подписанные профильной организацией экземпляры индивидуального договора о практической подготовке обучающихся должны быть доставлены ответственному за практику любым допустимым способом (по почте, через обучающегося, курьером и т.д.), который обеспечивает их подписание со стороны Университета.

з. Воспользоваться правом самостоятельного поиска и выбора профильной организации обучающийся может в установленные кафедрой сроки, но *не позднее чем за 20 дней до начала практики* согласно графику учебного процесса. Обучающиеся, не предоставившие в Университет подписанный индивидуальный договор о практической подготовке обучающихся со стороны профильной организации в установленные сроки, считаются отказавшимися от своего права и распределяются кафедрой на вакантные места для прохождения практики из имеющихся доступных альтернатив по кафедральным рамочным договорам или профильным структурным подразделениям Университета в порядке направления.

и. В случае проведения практики выездным способом сроки предоставления оригинала документа и порядок подписания индивидуального договора о практической подготовке обучающихся остаются неизменными. Экземпляры индивидуального договора о практической подготовке обучающихся могут быть переданы в Университет посредством почтовой или курьерской связи.

к. В особых случаях, по требованию профильной организации, индивидуальный договор о практической подготовке обучающихся, не имеющий замечаний по оформлению, может быть подписан изначально со стороны Университета.

4.2.1. Проверка индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся ЦП

а. Перед подписанием со стороны Университета все индивидуальные договоры о практической подготовке обучающихся подлежат обязательной проверке ЦП. В ходе проверки ЦП оценивает корректность и полноту заполнения договора, а также его соответствие действующим требованиям законодательства Российской Федерации и ЛНА СПбГЭУ в части оформления и содержания документа. Подписание индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся со стороны Университета возможно только при отсутствии замечаний по результатам проверки в ЦП.

б. Договоры, не прошедшие проверку в ЦП или по которым выявлены замечания не могут быть подписаны со стороны Университета.

в. В случае наличия замечаний ЦП к корректности оформления индивидуального договора о практической подготовке обучающихся, ответственный за практическую подготовку на кафедре должен организовать работу по их устранению.

г. Индивидуальные договоры о практической подготовке обучающихся по программам магистратуры (кроме индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся по программам магистратуры ОПОП ВО Международного института экономики и политики) предоставляются в ЦП для их проверки и согласований сведений для приказа об организации практики *в электронном виде* через облачные ресурсы ЦП с обязательным уведомлением работников ЦП по электронной почте practica@unescop.ru о произведенной загрузке.

д. Индивидуальные договоры о практической подготовке обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (для ОПОП ВО Международного института экономики и политики) и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) предоставляются в ЦП для их проверки и согласований сведений для приказа об организации практики *на бумажном носителе*.

е. Проверка договоров на корректность осуществляется ***в течение 3 рабочих дней после их поступления в ЦП.***

ж. В случае необходимости предварительной проверки индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся со стороны ЦП, они могут быть предоставлены в электронном виде через облачные ресурсы ЦП с обязательным уведомлением работников ЦП по электронной почте practica@unescop.ru о произведенной загрузке.

4.2.2. Подписание индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся со стороны Университета

а. Подписание индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся осуществляется уполномоченными должностными лицами Университета.

б. Ответственный за практическую подготовку лично или через доверенное лицо от кафедры передает индивидуальные договоры о

практической подготовке обучающихся на подписание со стороны Университета. При передаче одновременно большого количества индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся в ЦП на подписание ответственный за практику на свое усмотрение может подготовить опись таких индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся по форме Приложения № 7, в таком случае ЦП при возвращении документов с подписанием осуществляет их комплектацию в соответствии с описью.

в. Оригиналы индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся на подписание со стороны Университета могут передаваться по мере их поступления или единоразово, но ***не позднее чем за 20 дней до начала срока проведения практики (за 25 дней до начала срока проведения практики)*** для ОПОП ВО аспирантуры). В случае проведения практики выездным способом сроки предоставления оригинала документа и порядок его подписания остаются неизменными. Индивидуальные договоры о практической подготовке обучающихся могут быть переданы в Университет посредством почтовой или курьерской связи.

г. Индивидуальные договоры о практической подготовке обучающихся по программам магистратуры (кроме индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся по программам магистратуры ОПОП ВО Международного института экономики и политики) передаются для подписания со стороны Университета в институт магистратуры, если иное не установлено внутренними ЛНА.

д. Индивидуальные договоры о практической подготовке обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (для ОПОП ВО Международного института экономики и политики) и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) передаются для подписания со стороны Университета в ЦП.

е. По завершении процедуры подписания индивидуального договора о практической подготовке обучающихся ответственное за его подписание структурное подразделение (институт магистратуры или ЦП) передает оба подписанных экземпляра индивидуального договора о практической подготовке обучающихся ответственному за практику или доверенному лицу от кафедры. Один экземпляр индивидуального договора о практической подготовке обучающихся ответственный за практику оставляет на хранение на кафедре в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается в профильную организацию.

4.2.3. Особые случаи при заключении индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся

а) индивидуальный договор о практической подготовке обучающихся с правками по тексту от профильной организации или по типовой форме профильной организации:

– в случае внесения изменений в типовую договор по требованию профильной организации или наличия типовой формы договора профильной

организации, перед подписанием текст такого договора должен быть согласован со стороны Университета;

– для инициации согласования такого договора со стороны Университета он должен быть предоставлен в ЦП для дальнейшей его передачи на рассмотрение в Правовое управление СПбГЭУ;

– Правовое управление в сроки, установленные п. 6.2 Положения о Правовом управлении СПбГЭУ, рассматривает поступивший договор на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и возможность внесения предложенных изменений;

– после согласования с Правовым управлением ЦП передает согласованный текст договора для его дальнейшего подписания в профильной организации лицу, инициировавшему запрос;

– в случае наличия замечаний со стороны Правового управления к тексту договора, ЦП возобновляет переговоры с данной профильной организацией с целью доработки документа с учетом комментариев и замечаний Правового управления;

– в случае отказа со стороны профильной организации продолжать дальнейшую работу по данному договору, обучающемуся необходимо возобновить поиск базы практики посредством предоставления на рассмотрение резюме в другие профильные организации в соответствии с имеющимися свободными вакансиями вакансий для прохождения практик обучающимся.

б) подписание договоров посредством ЭЦП:

– договор на практическую подготовку может быть подписан через систему ЭДО «Контур.Диадок» с применением ЭЦП. Согласование такого подписания проводится через ЦП;

– договор на подписание с применением ЭЦП направляется профильной организацией в ЭДО «Контур.Диадок» только после согласования и проверки ЦП текста договора на корректность заполнения и предмет внесения изменений в типовую форму. Договор на проверку в ЦП отправляется на адрес электронной почты структурного подразделения practica@unescon.ru.

в) подписание договоров с иностранными профильными организациями, находящимися за пределами РФ:

– заключение договоров в сфере образования (в т.ч. договоров по практической подготовке обучающихся) со всеми иностранными организациями, находящимися за пределами РФ, возможно только при наличии согласования (положительного заключения) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России);

– для получения согласования иностранной профильной организации в Минобрнауки России инициатору договора необходимо предоставить проект заполненного договора о практической подготовке обучающегося в редактируемом формате, заполненную форму «Информация об иностранной профильной организации» в редактируемом формате (Приложение № 8) и

скан-копию документа, подтверждающего регистрацию организации в стране нахождения государственными органами, в ЦП на адрес электронной почты подразделения practica@unesco.ru;

– ЦП осуществляет проверку комплектности и содержания представленных документов и готовит на их основе проект *Заявления на получение заключения на договор по вопросам образования ФГБОУ ВО «СПбГЭУ» с иностранной организацией* (далее – Заявление);

– сформированный пакет документов (Заявление, проект договора с подтверждением регистрации) ЦП передает в Управление международного сотрудничества Университета (далее – УМС) для официального направления в Минобрнауки России;

– при направлении документов на согласование в Минобрнауки России Университет ходатайствует о выдаче заключения на срок 5 (пять) лет;

– УМС информирует ЦП о результате рассмотрения документов в Минобрнауки России, в случае получения положительного решения УМС направляет в ЦП скан-копию *Заключения в целях заключения образовательной организацией договора по вопросам образования с иностранными организациями (или иностранными гражданами)* (далее – Заключение), полученного от Минобрнауки России;

– ЦП передает инициатору договора скан-копию положительного заключения Минобрнауки России, после инициатор организует процедуру подписания согласованного проекта договора с иностранной профильной организацией в порядке, установленном Регламентом Университета;

– сроки предоставления комплекта документов в ЦП для согласования в Минобрнауки России должны учитывать время на исполнение необходимых процедур по его направлению и получению ответа, и не должны повлечь за собой нарушений регламентных сроков предоставления подписанного профильной организацией договора о практической подготовке обучающегося в Университет;

– ЦП ведет и актуализирует реестр иностранных профильных организаций, получивших согласование Минобрнауки России, в который вносится: название иностранной организации и ее идентификационный номер по регистрационным документам, срок действия положительного заключения, скан-копия Заключения, согласованный проект договора в редактируемом формате (шаблон);

– ЦП доводит до сведения выпускающих кафедр актуальный реестр профильных иностранных организаций, получивших согласование Минобрнауки России, через ресурсы ЦП по организации дистанционной работы. Кафедры вправе использовать хранящиеся в реестре шаблоны договоров с согласованными организациями для заключения договоров на практическую подготовку в течение всего срока действия Заключения Минобрнауки России.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ПРИКАЗА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И РАСПОРЯЖЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СПбГЭУ

5.1. Формирование распоряжения о назначении руководителей практики от профильных структурных подразделений СПбГЭУ

а. При реализации практики на кафедре руководителем практики от профильного структурного подразделения СПбГЭУ является заведующий кафедрой в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся ВО.

б. В случае, если прохождение практики обучающегося согласовано кафедрой в ином профильном структурном подразделении Университета, необходимо издание Распоряжения о назначении руководителей практики от профильных структурных подразделений СПбГЭУ проректора по организации учебного процесса (далее – Распоряжение) по форме Приложения № 9, за исключением случаев направления обучающихся на кафедры, студентами которых они являются (в данном случае в качестве руководителя практики от профильного структурного подразделения СПбГЭУ является заведующий кафедрой в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся ВО).

в. *Не позднее чем за 10 дней до начала срока проведения практики* ответственный за практику направляет в ЦП служебную записку кафедры со сведениями о распределении обучающихся по профильным структурным подразделениям СПбГЭУ (за исключением случаев направления обучающихся на кафедры, обучающимися которых они являются) с указанием руководителей этих профильных структурных подразделений СПбГЭУ по форме Приложения № 10.

г. ЦП аккумулирует полученные сведения и формирует Распоряжение *не позднее чем за 5 дней до начала срока проведения практики* и организует его согласование и подписание.

5.2. Формирование приказа об организации практики

а. *Не позднее чем за 12 дней до начала срока проведения практики* ответственный за практику через функционал личного кабинета сотрудника СПбГЭУ отправляет на согласование в ЦП окончательные сведения о закреплении баз практики за обучающимися, идущим по индивидуальным договорам о практической подготовке обучающихся, по предоставленным оригиналам документов от обучающихся на кафедру.

б. *Не позднее чем за 9 дней до начала срока проведения практики* ответственный за практику через функционал личного кабинета сотрудника СПбГЭУ вносит сведения о закреплении баз практики за обучающимися, идущим по рамочным договорам, на основании копий оформленных документов по оформлению обучающихся, предоставленных ими, либо данных, полученных от ЦП, и отправляет их на согласование.

в. *Не позднее чем за 7 дней до начала срока проведения практики* ответственный за практику через функционал личного кабинета сотрудника СПбГЭУ формирует служебную записку в факультет / институт со сведениями о закреплении баз практики за обучающимися для формирования приказа об организации практики по установленной форме.

г. Уполномоченный работник ЦП осуществляет проверку направленных сведений о закреплении баз практики за обучающимися, внесенных ответственными за практику через функционал личного кабинета сотрудника СПбГЭУ, в течение *2 рабочих дней* после их поступления. В случае отсутствия расхождений сведения согласовываются, в случае наличия расхождений сведения отклоняются с указанием причины.

д. По окончании оформления документов, но *не позднее чем за 5 дней до начала срока проведения практики* факультет / институт формирует приказ об организации практики обучающихся через систему «Деканат» по сведениям, полученным от кафедр через функционал личного кабинета сотрудника СПбГЭУ и подтвержденными служебными записками, сформированными через систему личного кабинета сотрудника СПбГЭУ.

е. Приказы об организации практики для ОПОП ВО аспирантуры формируются ИПАНПК, для чего ответственный за практику аспиранта подает необходимые сведения о месте прохождения научно-исследовательской практики *не позднее, чем за 21 день до* начала срока проведения практики.

ж. ЦП в *течение 2 рабочих дней после* поступления приказа об организации практики в системе ЭДО Университета на согласование осуществляет сверку данных по указанным в нем базам практики и способу ее проведения с данными поступивших в ЦП документов по оформлению на практику обучающихся. В случае отсутствия расхождений приказ об организации практики согласовывается, в случае наличия расхождений приказ об организации практики отклоняется с указанием причины.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1. Организационная подготовка и инструктажи

а. Руководитель по практике от СПбГЭУ разрабатывает индивидуальные задания на практику в соответствии с ее программой для выполнения обучающимся при прохождении ими практики с указанием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и составляет рабочий график (план) проведения практики.

б. Руководитель по практике от СПбГЭУ организует ознакомление обучающихся с программой практики до ее начала по графику учебного процесса и дает разъяснения по возникающим у обучающихся вопросам по содержанию программы практики.

в. Руководитель по практике от СПбГЭУ организует подписание индивидуального задания на практику обучающихся со стороны Университета и выдает его обучающимся под подпись перед началом практики.

г. Сформированное индивидуальное задание на практику обучающегося, подписанное со стороны Университета, передается обучающимся руководителю практики от профильной организации / профильного структурного подразделения СПбГЭУ для дальнейшего согласования и подписания. Согласование индивидуального задания на практику со стороны профильной организации / профильного структурного подразделения СПбГЭУ при наличии такой возможности целесообразно проводить параллельно с процессом оформления на практику.

д. В случае, если принимающая организация отказывает в согласовании представленного задания по объективным причинам, связанным с соблюдением режима конфиденциальности и охраны служебной, коммерческой или иной тайны, или иным уважительным обстоятельствам, делающим выполнение отдельных пунктов задания нецелесообразным или неисполнимым в конкретных условиях принимающей организации, обучающийся совместно с руководителем практики от СПбГЭУ обязан доработать задание. Доработка осуществляется с учетом предоставленных замечаний и реальных условий прохождения практики в принимающей организации. После чего скорректированное задание предоставляется на повторное согласование и подписание.

е. Подписание индивидуального задания со стороны профильной организации / профильного структурного подразделения СПбГЭУ должно быть осуществлено *не позднее первого дня практической подготовки* по графику учебного процесса.

ж. Руководитель по практике от профильной организации / профильного структурного подразделения СПбГЭУ проводит необходимые инструктажи на рабочем месте для обучающегося (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и др.), а также знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка *в первый день* прохождения практики в принимающей организации в соответствии с ее ЛНА.

6.2. Порядок проведения практики

а. Прохождение обучающимся практики осуществляется в очном формате в период, утвержденный графиком учебного процесса, если иное не установлено ЛНА Университета.

б. Руководитель по практике от профильной организации / профильного структурного подразделения СПбГЭУ обеспечивает безопасные условия реализации практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

в. Руководители по практике обеих сторон несут совместную ответственность за реализацию практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности во время прохождения практики.

г. Руководитель по практике от СПбГЭУ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий по практике, а также при сборе материалов к ВКР в ходе практики.

д. Руководитель по практике от СПбГЭУ осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики, за соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО, за выходом обучающихся на практику и за прохождением ими практики в профильной организации в соответствии с приказом об организации практики. С целью обеспечения контроля выхода обучающихся на практику и за прохождением ими практики, он контактирует с ними любым из доступных форматов коммуникации: очно, либо с применением информационно-телекоммуникационных технологий (телефона, электронной почты, мессенджеров, видеосвязи). Частота коммуникаций для руководителя практики от СПбГЭУ устанавливается руководством кафедры самостоятельно исходя из объективных потребностей для выполнения своих обязательств.

е. Руководитель по практике от СПбГЭУ доводит до сведения факультета / института о проблемах, связанных с утратой связи с обучающимся во время прохождения им практики, влекущих за собой риски срыва прохождения практики обучающимся.

ж. Факультет / институт реагирует на обращения руководителей по практике СПбГЭУ, связанные с рисками срыва прохождения практики обучающимися из контингента факультета/института, проводит необходимые организационные мероприятия для их предотвращения.

з. Обучающийся проходит практику в установленные учебным графиком сроки и на базе профильной организации, указанной в приказе об организации практики обучающихся факультета / института.

и. Обучающийся своевременно, точно и в полном объеме выполняет задачи и оформляет установленные документы, предусмотренные ЛНА, программой практики и индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от СПбГЭУ.

к. Обучающийся собирает необходимые материалы для написания отчета и готовит отчетные документы к окончанию срока прохождения практики.

л. В по окончанию практики, но *не позднее последнего дня практической подготовки* по графику учебного процесса, руководитель практики от профильной организации / профильного структурного подразделения СПбГЭУ формирует и выдает обучающемуся оформленный отзыв.

6.3. Отчетность по практике

а. Отчетными документами, подтверждающими прохождение практики обучающимся, являются «Отчет по практике», структурным элементом которого в том числе является «Индивидуальное задание на практику» (далее – индивидуальное задание), и «Отзыв о прохождении практики обучающегося» (далее – отзыв). Перечень отчетных документов утверждается Положением о практической подготовке обучающихся ВО.

б. Отчет по практике оформляется в строгом соответствии с требованиями Университета по оформлению письменных работ, установленными соответствующими ЛНА.

в. Порядок предоставления отчетных документов по практике:

– *отчет по практике* обучающихся по программам ОПОП ВО бакалавриата, специалитета и магистратуры *подлежит загрузке* в информационную систему Университета обучающимся через функционал личного кабинета студента СПбГЭУ в установленные сроки;

– *титульный лист отчета по практике, индивидуальное задание и отзыв* обучающихся по программам ОПОП ВО бакалавриата, специалитета и магистратуры оформляются *на бумажных носителях* с соблюдением требований к подписанию и заверению, изложенных в подпункте «г» пункта 6.3 Регламента, и сдаются руководителю практики от СПбГЭУ в оригинале;

– для обучающихся по программам ОПОП ВО бакалавриата, специалитета и магистратуры отчет по практике и входящее в его состав индивидуальное задание являются обязательными отчетными документами обучающихся для предоставления на зачет для всех видов и типов практик, предусмотренных программами обучения;

– для обучающихся по программам ОПОП ВО бакалавриата, специалитета и магистратуры отзыв является обязательным отчетным документом обучающегося во всех случаях прохождения практики в профильной организации, в случае прохождения практики в Университете отзыв оформляется только при прохождении производственной практики (за исключением научно-исследовательских практик);

– отчетные документы по практике обучающихся программ ОПОП ВО аспирантуры готовятся и предоставляются в Университет в соответствии с требованиями, установленными ИПАНПК.

г. Требования к бумажным документам ОПОП ВО бакалавриата, специалитета и магистратуры:

– индивидуальное задание заполняется по инструкции, размещенной на официальном сайте СПбГЭУ в разделе «Центр практик» во вкладке «Студентам и магистрантам»;

– отзыв рекомендовано оформлять на бланке принимающей организации (рекомендуемая структура отзыва о прохождении практики приведена в приложении № 5 к Положению о практической подготовке обучающихся ВО);

– индивидуальное задание и отзыв подписывается только при помощи собственноручной подписи руководителя практики от профильной организации / профильного структурного подразделения СПбГЭУ;

– для подтверждения полномочий подписавшего лица и действительности его подписи подпись руководителя практики от профильной организации / профильного структурного подразделения СПбГЭУ на титульной стороне индивидуального задания в визе согласования и на отзыве должна быть надлежащим образом заверена (стандартным способом заверения является проставление печати / штампа организации), если иное не установлено условиями договора о практической подготовке обучающихся;

– если профильная организация не использует печать или её применение на подобных документах исключено, допускается ее заверение альтернативным способом, принятым в организации для подтверждения подлинности подписей на внешних документах;

– в случае отсутствия какого-либо заверения подписи и при условии, что обучающийся может представить руководителю практики от СПбГЭУ обоснование отсутствия печати (например, ссылку на публичный устав организации, внутренний регламент, официальное письмо-пояснение и иное), в таком случае достаточно собственноручной подписи руководителя практики от профильной организации / профильного структурного подразделения СПбГЭУ.

– обучающийся заблаговременно согласовывает с принимающей профильной организацией форму заверения документов и информирует об этом руководителя практики от СПбГЭУ.

д. Сроки и итоговый порядок сдачи отчетных документов ОПОП ВО бакалавриата, специалитета и магистратуры:

– загрузка отчета в информационную систему Университета обучающимся через функционал личного кабинета студента СПбГЭУ осуществляется не позднее дня, установленного для защиты отчетов, если иное не установлено кафедрой;

– в день, установленный для защиты отчета по практике, обучающийся обязан предоставить полный комплект отчетных документов о прохождении практики, оформляемых на бумажных носителях.

6.4. Аттестация

а. Для обучающихся программ ОПОП ВО бакалавриата, специалитета и магистратуры *в течение 3 рабочих дней после окончания сроков проведения практики* руководитель практики от СПбГЭУ (или комиссия по защите отчетов по преддипломной практике) проводит защиту отчетов по практике. Требования к срокам проведения зачета обучающихся программ ОПОП ВО аспирантуры устанавливаются ИΠΑИПК.

б. В случае отсутствия у обучающегося оригиналов отчетных документов на бумажных носителях, подтверждающих прохождение практической подготовки при проведении практики, либо в случае их небрежного оформления или оформления с нарушениями требований Регламента и ЛНА Университета, обучающийся не может быть допущен до защиты отчета по практике до момента полного устранения им полученных замечаний.

в. Для обучающихся программ ОПОП ВО бакалавриата, специалитета и магистратуры в случае отсутствия загрузки отчета по практике через информационную систему Университета посредством функционала личного кабинета студента СПбГЭУ, либо в случае внесения неполных/недостоверных или недоработанных документов, требуемых для загрузки в электронно-цифровую систему Университета, обучающийся не может быть допущен до защиты отчета по практике до момента полного устранения им полученных замечаний.

г. Руководитель практики от СПбГЭУ несет ответственность за полноту и корректность сданной обучающимся отчетной документации по практике на бумажных и цифровых носителях;

д. Оценка результатов освоения образовательной программы в ходе практики осуществляется руководителем практики от СПбГЭУ (или комиссией по защите отчетов для преддипломной практики) и фиксируется путем проставления оценки, полученной по итогам защиты отчета по практике обучающимся, и подписи руководителя практики от СПбГЭУ на титульном листе отчета по практике.

е. Руководитель практики от СПбГЭУ вносит сведения о результатах прохождения практики и оценке в установленные учетные документы (зачетную книжку, ведомость, электронную информационную систему и др.) в порядке и сроки, определенные ЛНА Университета.

ж. Факультет / институт контролирует своевременное заполнение необходимой документации по обучающимся, содержащей сведения о результатах прохождения практики обучающимися, в цифровом виде и на бумажных носителях в соответствии действующими требованиями в Университете.

6.5. Особенности организации практики обучающихся в связи с предоставлением академического отпуска

6.5.1. Процедура выхода обучающегося в академический отпуск в период прохождения практики

а. При поступлении обращения обучающегося о необходимости предоставления ему академического отпуска в период практики работник факультета / института сообщает об этом руководителю практики от СПбГЭУ для проведения работы по оформлению отчетной документации по реализованной части практики.

б. Руководитель практики от СПбГЭУ уточняет у обучающегося возможность получения на текущем этапе отчетных документов по реализованной части практики, содержащей подписи со стороны Профильной организации (индивидуальное задание, отзыв).

в. Если получение отчетных документов по реализованной части практики **возможно**:

– обучающийся должен завершить оформление отчетных документов (индивидуальное задание, отзыв) по реализованной части практики и сдать их на кафедру для хранения;

– после сдачи отчетных документов осуществляется оформление приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся в порядке, установленном в ЛНА Университета.

г. Если получение отчетных документов по реализованной части практики **невозможно** (в том числе в случае отсутствия подтверждения от профильной организации, ее отказа в выдаче документов, утраты связи с обучающимся или его отказа от предоставления документов):

– руководитель практики от СПбГЭУ сообщает ответственному за практику о необходимости изменения базы практики обучающегося для последующего оформления документов после выхода обучающегося из академического отпуска;

– ответственный за практику по согласованию с заведующим кафедры инициирует процедуру изменения базы практики путем перевода обучающегося в профильное структурное подразделение Университета, о чем информирует обучающегося до издания приказа о выходе в академический отпуск;

– факультет/институт обеспечивает выпуск приказа о внесении изменений в ранее изданный приказ об организации практики;

– обучающийся совместно с руководителем по практике от СПбГЭУ должен оформить отчетные документы (индивидуальное задание, отзыв) с учетом произведенных изменений по реализованной части практики и сдать их на кафедру для хранения;

– после внесения изменений и сдачи отчетных документов факультет/институт оформляет приказ о предоставлении академического отпуска обучающемуся в порядке, установленном в ЛНА Университета.

6.5.2. Процедура возвращения обучающегося из академического отпуска для завершения практики

а. При поступлении обращения обучающегося о необходимости выхода из академического отпуска работник факультета/института определяет возможность выхода обучающегося до начала практики по графику учебного процесса текущего учебного года.

б. В случае, если выход из академического отпуска до начала практики по графику учебного процесса текущего учебного года **возможен**:

– обучающийся выводится из отпуска (возвращается в контингент) приказом в порядке, установленном в ЛНА Университета, до начала практики по графику учебного процесса текущего учебного года;

– оформление на практику производится в стандартном порядке, предусмотренном разделами 4 и 5 Регламента, на полный срок практики;

– ранее сданные на хранение на кафедру отчетные документы заменяются на документы, полученные по результатам прохождения практики в текущем периоде.

в. В случае, если выход из академического отпуска до начала практики по графику учебного процесса текущего учебного года **невозможен**:

– обучающийся выводится из отпуска (возвращается в контингент) приказом в порядке, установленном в Университете;

– факультет/институт определяет период неосвоенного объема практики и устанавливает сроки, необходимые для завершения освоения практики в рамках графика учебного процесса текущего учебного года, отведенного для реализации практики;

– оформление обучающегося для прохождения неосвоенного объема практики осуществляется в соответствии с разделами 4 и 5 Регламента на сроки, установленные факультетом/институтом.

6.5.3. Особенности оформления отчетных документов после завершения практики, прерванной академическим отпуском

а. Отчетные документы по практике должны подтверждать освоение всего объема практики с учетом временного разрыва.

б. Если практика проходила в одной и той же профильной организации / профильном структурном подразделении Университета (до и после академического отпуска):

– оформляется *единое индивидуальное задание*, в котором сроки должны отражать разные периоды выполнения задач (до академического отпуска и после);

– оформляется *единый отзыв* от профильной организации / профильного структурного подразделения Университета;

– отчет по практике является *единым*.

в. Если практика проходила в разных профильных организациях / профильных структурных подразделениях Университета (до и после академического отпуска):

– оформляются *два индивидуальных задания*, отражающих задачи, выполненные на каждой из принимающих баз практики;

– оформляются *два отзыва* (от каждой базы практики);

– отчет по практике является *единым*, но должен содержать информацию о проделанной работе на обеих базах практики.

г. Руководитель практики от СПбГЭУ разрабатывает актуализированное индивидуальное задание, в котором должны быть разделены этапы работ, выполненные до академического отпуска и запланированные на новый период, либо скорректировано содержание работ с учетом ранее полученных результатов.

д. Ответственность за корректность оформления сводных отчетных документов по практике несет руководитель практики от СПбГЭУ.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКАМ

7.1. Рамочные договоры о практической подготовке обучающихся заключаемые ЦП или при его содействии хранятся в ЦП. Хранение рамочных договоров осуществляется в течение 5 лет с момента истечения срока их действия согласно номенклатуре дел.

7.2. Документы, которые оформляются по рамочным договорам по вопросам практической подготовки при прохождении практики обучающимися (заявки, письма-направления, дополнительные соглашения и др.) являются номенклатурными документами ЦП и хранятся в ЦП в соответствии с установленным сроком хранения.

7.3. Индивидуальные договоры о практической подготовке обучающихся являются номенклатурными документами кафедры и хранятся на кафедре в соответствии с установленным сроком хранения.

7.4. Распоряжения о назначении руководителей по практике от профильных структурных подразделений СПбГЭУ являются номенклатурными документами проектора по организации учебного процесса и хранятся в соответствии с требованиями действующей номенклатуры дел Университета.

7.5. Отчетные документы по практике являются номенклатурными документами кафедры и хранятся на кафедре в соответствии с установленным форматом и сроком хранения. Титульный лист отчета по практике, индивидуальное задание и отзыв обучающихся ОПОП ВО бакалавриата, специалитета и магистратуры хранятся на кафедре на бумажном носителе, текст отчета по практике хранится в электронном формате в информационной среде Университета. Отчетные документы по практике обучающихся ОПОП ВО аспирантуры хранятся в ИПАНПК на бумажном носителе. После проведения зачета по практической подготовке обучающихся руководитель практики от СПбГЭУ предоставляет оригиналы отчетных документов на бумажном носителе на кафедру для организации их хранения в соответствии с номенклатурой дел, если иное не установлено действующими ЛНА.

*Приложение 1.
 Форма представления сведений
 со списком штатных работников из числа ППС,
 назначенных ответственными за практику*

**Список штатных работников из числа ППС,
 назначенных ответственными за практику
 на факультете/институте _____ в 20__ / __ уч. г.**

№	ФИО ответственного за практику	Должность, уч. степень, уч. звание	Вид (тип) практики по учебному плану	Направление подготовки/ Специальность	Профиль/ Программа/ Направленность	№ группы	Моб. телефон	e-mail
Кафедра _____ (e-mail: _____)								
1.								
2.								
Кафедра _____ (e-mail: _____)								
3.								
4.								

Декан/директор _____

И.О. Фамилия _____

Приложение 2.
Форма приказа о назначении ответственных лиц
за организацию практической подготовки
(практики) обучающихся на кафедрах

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

№ _____

□ О назначении ответственных лиц □
за организацию практической подготовки
(практики) обучающихся на кафедрах

В целях осуществления процесса организации и проведения практики обучающихся в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) по соответствующим направлениям подготовки, специальностям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных лиц на кафедрах Университета за координацию процесса организации практики обучающихся на 20__/__ учебный год в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», утвержденным приказом Ректора университета № ____ от __.__.____ г. в соответствии с Приложением № 1.

2. Назначить ответственным за практическую подготовку при проведении практики по ОПОП ВО аспирантуры научного руководителя аспиранта.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Ректор СПбГЭУ

И.О Фамилия

**Список ответственных лиц
за организацию практической подготовки обучающихся при проведении практики
на кафедрах СПбГЭУ**

№	ФИО ответственного за практику	Должность, уч. степень, уч. звание	Направление подготовки/ Специальность	Профиль/ Программа/ Направленность	№ группы
Факультет/институт					
Кафедра					
1.					
2.					
3.					
Кафедра					
4.					

Приложение 3.
Форма справки об обеспеченности обучающихся
базами практики

СПРАВКА

о подготовке обучающихся кафедры _____ (наименование кафедры) к
прохождению _____ вид (тип) практики
_____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки/ Специальность: _____
Профиль/ Программа/ Направленность: _____

№ п/п	ФИО обучающегося	№ группы	Сроки практики	Нуждаюсь в помощи в поиске и предоставлении базы практики (да/нет)	Наименование организации для прохождения практики*
1.					
2.					
3.					
4.					

Заведующий кафедрой _____

И.О. Фамилия _____

* В случае, если в предыдущем столбце ответ «да», то указываются названия организации из реестра рамочных договоров, согласованные с кафедрой (в порядке приоритета).

Приложение 4.
Форма резюме практиканта СПбГЭУ

Резюме практиканта СПбГЭУ

Портретное фото

ФИО: _____
 Гражданство: _____
 Проживание: г. _____
 Дата рождения: __.__.____ г.
 Контактный телефон: _____
 E-mail: _____
 Цель: прохождение _____ (_____) практики¹
 Сроки практики: с __.__.____ г. по __.__.____ г.
 _ курс, ____ форма обучения

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Направление подготовки / специальность	00.00.00 « _____ »
Профиль / программа / специализация	_____
Тема ВКР ²	« _____ »
Руководитель практики от СПбГЭУ	_____ ФИО, должность, контактный e-mail
Состав типового задания на практику ³	1. _____; 2. _____ ...
Ожидаемые направления практики и задачи	
Средний балл за весь период обучения ⁴	

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ⁵

ОБРАЗОВАНИЕ	
____ г. - ____ г.	Образовательная организация: Направление подготовки (профиль): Квалификация:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	

¹ Указывается наименование вида(ов) и типа(ов) практики

² Раздел заполняется для преддипломной практики в обязательном порядке, для иных видов практики может быть удален

³ Раздел подлежит обязательному заполнению. В нем указываются типовые значимые задания на практику, которые предстоит выполнить обучающемуся, для лучшего понимания Профильной организацией потребностей обучающегося при первичном отборе обучающихся и дальнейшего подбора ему подразделения для прохождения практической подготовки.

⁴ Запрашивается обучающимся в факультете/институте и указывается по пятибалльной шкале.

⁵ Подразделы заполняются по желанию обучающегося при наличии достижений, либо удаляются.

___ г. - ___ г.	Название мероприятия: Формат участия: Результат участия (призер / лауреат / публикация / доклад и др.): Тема работы:
ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
___ г. - ___ г.	Название мероприятия: Формат участия: Обязанности, виды деятельности:
ОПЫТ РАБОТЫ	
___ г. - ___ г.	Наименование организации: Должность: Обязанности, виды деятельности:
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ - Описание профессиональных навыков, полученных во время учёбы / работы / практики / стажировки.	
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАВЫКИ - Владение ПК: опытный пользователь (перечислить программы). - Иностранные языки: указать язык (указать уровень).	
ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА - Укажите ваши личные качества, постарайтесь подчеркнуть свою индивидуальность.	
УВЛЕЧЕНИЯ - Укажите ваши увлечения: личные и профессиональные.	

Приложение 5.
Порядок проверки индивидуального договора
о практической подготовке обучающихся

**ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ДОГОВОРА
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА КОРРЕКТНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ**

Информация, внесенная в преамбулу (шапку) и пункт «Адреса и реквизиты сторон», а также «Подписи сторон» договора должна соответствовать данным, опубликованным на сайте Федеральной налоговой службы (ФНС).

Как проверить?

1. Перейдите на сайт <https://egrul.nalog.ru> «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ».
2. В «ПОИСКОВЫЙ ЗАПРОС» введите данные номера ИНН профильной организации.
3. Сверьте указанные на сайте и в договоре:
 - полное наименование организации (в случае необходимости сокращенное наименование организации
 - ¹⁾;
 - ФИО и должность лица, действующего от имени юр. лица²;
 - ОГРН и юридический адрес (если он указан).

Если все данные в договоре совпадают с информацией Федеральной налоговой службы, то такой договор является корректным.

В случае, если информация в договоре не соответствует данным, представленным на сайте Федеральной налоговой службы:

Раздел договора	Проблемный элемент	Кейс	Решение
Преамбула договора	«наименование организации»	<i>В договоре указаны другая форма собственности и/или другое название организации</i>	Запросить в организации подтверждающие документы о смене такой информации относительно данных ФНС, либо исправить в соответствии с данными ФНС
	«в лице ..., действующего на	<i>В договоре указаны другие ФИО и должность</i>	На сайте ФНС указаны ФИО и должность тех лиц, которые имеют право действовать от имени юр.

¹ Сокращенное наименование организации в соответствии с ее уставными документами можно посмотреть в выписке ЕГРЮЛ, нажав на кнопку «Получить выписку».

² Сведения о лице, Ф.И.О. и должности, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица на основании уставного документа организации (н-р: «устава», «положения», «приказа № ... от ...» и др. для ЮЛ или «Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя №...» для ИП) указаны на сайте ФНС.

Раздел договора	Проблемный элемент	Кейс	Решение
	основании...»		лица/ИП без доверенности (на основании уставного документа, наименование которого нужно указать). Все остальные лица могут действовать только на основании: - доверенности; - внутренних ЛНА организации ³ . В договоре в таком случае необходимо указать название и данные такого документа (№ при наличии и дату регистрации/выдачи), а также запросить копию такого документа и приложить к экземпляру договора Университета ⁴ .
Адреса, реквизиты и подписи Сторон	«Профильная организация»	<i>форма собственности и/или название организации отличаются от указанных в преамбуле</i>	Исправить в соответствии с указанными в преамбуле
		<i>Указаны отличные от преамбулы ФИО и должность подписанта</i>	Исправить в соответствии с указанными в преамбуле
Приложение №1	«Профильная организация»	<i>форма собственности и/или название организации отличаются от указанных в преамбуле</i>	Исправить в соответствии с указанными в преамбуле
		<i>Указаны отличные от преамбулы ФИО и должность подписанта</i>	Исправить в соответствии с указанными в преамбуле
	Таблица	<i>Не заполнена таблица</i>	Таблица в Приложении № 1 заполняется в обязательном порядке. Особое внимание уделяется данным в столбце «адрес нахождения». Информация в него вносится на основе сведений о том, где обучающихся фактически будет находиться во время прохождения практики. Адрес указывается полностью: с указанием индекса, страны (если практику проходят не в РФ), региона, населенного пункта, улицы и номера дома.

³ Например, в случае временного исполнения обязанностей с возложением необходимых полномочий.

⁴ Допускается не запрашивать документы, наделяющие подобными полномочиями лиц, указанных в договоре, в органах власти.

Приложение б.
Требование к регистрационному номеру
индивидуального договора
о практической подготовке обучающихся

**ТРЕБОВАНИЯ
К РЕГИСТРАЦИОННОМУ НОМЕРУ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ДОГОВОРА О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ПРИСВАИВАЕМОГО КАФЕДРОЙ**

Регистрационный номер индивидуальному договору о практической подготовке обучающихся присваивается в формате: **«аббревиатура наименования кафедры»(«аббревиатура вида практики»)-«порядковый номер договора»-«учебный год».**

- Пример аббревиатуры наименования кафедры: кафедра финансов – Ф; кафедра мировой экономики и международных экономических отношений – МЭиМЭО; кафедра информатики – И; кафедра экономики и управления в сфере услуг – ЭиУвСУ.
- Аббревиатура вида практики: П – производственная; У – учебная.
- Порядковый номер договора: нумерация договоров может быть сквозной в рамках всего учебного года, так и в рамках договоров по виду практики и/или периоду ее прохождения – определяется ответственным за практическую подготовку кафедры на свое усмотрение.
- Учебный год: указывается в формате 00/00.

Пример записи регистрационного номера договора: для кафедры мировой экономики и международных экономических отношений по производственной практике в 2023-24 учебном году – **МЭиМЭО(П)-12-23/24.**

**Договор № МЭиМЭО(П)-12-23/24
о практической подготовке обучающихся**

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Примечание: при большом количестве реализуемых ОПОП ВО на кафедре ответственные за практику для упрощения учета документов внутри кафедры могут предложить свои системы для формирования регистрационного номера индивидуальных договоров о практической подготовке обучающихся,

согласовав их с ЦП в начале учебного года. В этом случае обязательными составляющими регистрационного номера индивидуального договора о практической подготовке обучающихся будет «аббревиатура наименования кафедры» в его начале и «учебный год» в окончании.

*Приложение 7.
Форма описи документов,
переданных для согласования приказа
об организации практики*

Директору Центра практик
И.О. Фамилия

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
переданных в Центр практик для согласования приказа
об организации практики обучающихся
кафедры _____

№	Фамилия, имя, отчество	№ группы	База практики, организация	Способ проведения практики	Кол- во экз.	Сдано (дата, подпись)	Выдано (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6*	7*	8*

Ответственный за практику
кафедры _____

И.О. Фамилия

* графы заполняются ответственным за практику вручную при передаче описи в Центр практик

Приложение 8.
Сведения об иностранной профильной организации

СВЕДЕНИЯ
об иностранной организации
для согласования Минобрнауки России
(НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ)

1.	Полное наименование профильной организации ¹	
2.	Адрес местонахождения профильной организации ²	
3.	ФИО, контактный телефон, e-mail ответственного исполнителя по договору в профильной организации для связи	ФИО представителя Профильной организации: _____ Должность _____ Тел.: +_() _____ Эл. почта: _____
4.	Сведения об иностранной организации (основные направления деятельности + сведения «о компании»: когда основана, с кем работает, размер организации, ее история и др.) ³	
5.	Краткое описание предмета договора и его существенных условий	Договор о практического подготовке обучающегося
6.	Информация о согласовании с Заместителем Председателя Правительства РФ	Не требуется
7.	Иные сведения по усмотрению образовательной организации	-

¹ Указывается полное наименование организации на русском языке и английском языке

² Указывается полный адрес нахождения организации с указанием страны и индекса

³ Поле обязательно для заполнения

*Приложение 9.
Форма распоряжения
о назначении руководителей практики
от профильных структурных подразделений СПбГЭУ*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О назначении руководителей практики
от профильных структурных подразделений СПбГЭУ

С целью обеспечения образовательного процесса в период прохождения практической подготовки обучающимися при проведении практики в профильных структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее - СПбГЭУ/Университет):

1. По результатам согласования кафедр с руководителями соответствующих подразделений закрепить обучающихся для прохождения практической подготовки при проведении практики в следующих профильных структурных подразделениях Университета:

№	ФИО руководителя профильного структурного подразделения СПбГЭУ	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ группы	Вид (тип) практики	Сроки практической подготовки
Профильное структурное подразделение СПбГЭУ:					
Профильное структурное подразделение СПбГЭУ:					

2. Назначить руководителей профильных структурных подразделений СПбГЭУ, указанных в таблице о распределении обучающихся, в качестве руководителей практики от профильных структурных подразделений СПбГЭУ, ответственных за практическую подготовку при проведении

практики обучающегося со стороны профильного структурного подразделения СПбГЭУ.

3. Руководителям практики от профильных структурных подразделений СПбГЭУ:

- провести необходимые инструктажи на рабочем месте для обучающихся, направленных для прохождения практики в профильное структурное подразделение СПбГЭУ, и ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- согласовать индивидуальные задания по практике обучающихся;

- обеспечить безопасные условия реализации практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- по окончании практической подготовки обучающегося подготовить отзыв по результатам прохождения производственной практики (за исключением научно-исследовательских практик) и выдать обучающемуся подписанный документ не позднее последнего дня практики.

Проректор
по организации учебного процесса

И.О. Фамилия

Приложение 10.
Форма служебной записки кафедры
со сведениями о распределении обучающихся
по профильным структурным подразделениям СПбГЭУ

СВЕДЕНИЯ
о распределении обучающихся кафедры
_____ (наименование кафедры)
по профильным структурным подразделениям СПбГЭУ

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ группы	Вид (тип) практики	Сроки практической подготовки	Наименование профильного структурного подразделения СПбГЭУ	ФИО руководителя профильного структурного подразделения

Прохождение практики обучающихся с руководителями принимающих подразделений согласовано.

Заведующий кафедрой
(полное наименование)

И.О. Фамилия

« ___ » _____ г.