



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«04» апреля 2023 г.

№ 0923/о

Москва

**Об утверждении Регламента организации и проведения практической
подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата, программам
специалитета, программам магистратуры, в
Финансовом университете**

В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской
Федерации», утвержденным приказом Финуниверситета от 20.10.2022 № 2423/о,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент организации и проведения практической
подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры, в Финансовом университете согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Финуниверситета
от 29.11.2018 № 2270/о «Об утверждении Положения о практике обучающихся,
осваивающих образовательные программы высшего образования – программы
бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете»,
от 13.12.2019 № 2686/о «О внесении изменений в Положение о практике
обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования
– программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом
университете».

Ректор

С.Е. Прокофьев

81406

Согласование проекта приказа о "УМПП" Дирекция трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками - Задание

Главная Вложения Сервис Вид

Выполнить Сохранить Копировать ссылку Схема маршрута Создать подзадачу Орфография Автотексты Права доступа

Действия Карточка Маршрут Подзадача Текст Вложения

Перепiska Предпросмотр Состояние

Все В работе Задания Просроченные Непрочитанные

Инициатор/Исполнитель	Срок	Состояние	Результат выпол...	Отправлено	Завершено	Тема
Мирошникова Вера А...		Выполнено	На доработку	02.03.2023 ...	02.03.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Мирошникова Вера А...		Выполнено	Подписать	06.03.2023 ...	06.03.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Октова Ирина Мухад...		Выполнено	Адресату с ЭП	13.01.2023 ...	13.01.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Октова Ирина Мухад...		Выполнено	Отправить на по...	20.01.2023 ...	26.01.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Октова Ирина Мухад...		Выполнено	Адресату с ЭП	26.01.2023 ...	26.01.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Октова Ирина Мухад...		Выполнено	Адресату с ЭП	27.01.2023 ...	27.01.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Октова Ирина Мухад...		Выполнено	Отправить на по...	30.01.2023 ...	02.03.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Октова Ирина Мухад...		Выполнено	Адресату с ЭП	02.03.2023 ...	02.03.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Октова Ирина Мухад...		Выполнено	Отправить на по...	02.03.2023 ...	06.03.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Октова Ирина Мухад...		Выполнено	Адресату с ЭП	06.03.2023 ...	06.03.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Октова Ирина Мухад...		Выполнено	Адресату с ЭП	06.03.2023 ...	07.03.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Октова Ирина Мухад...		Выполнено	Адресату с ЭП	07.03.2023 ...	09.03.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Октова Ирина Мухад...		Выполнено	Отправить на по...	21.03.2023 ...	24.03.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Октова Ирина Мухад...		Выполнено	Адресату с ЭП	24.03.2023 ...	24.03.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Октова Ирина Мухад...		Выполнено	В группу распеча...	24.03.2023 ...	28.03.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Семёнов Дмитрий Ал...		Выполнено	На доработку	13.01.2023 ...	20.01.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Семёнов Дмитрий Ал...		Выполнено	Подписать	26.01.2023 ...	27.01.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...

Типовой маршрут: Универсальный ТМ проектов приказов *Тип маршрутизации: Сложная

Контроль задачи Уведомления об этапах

ИД задачи: 1640062 ИД задания: 18996806 Дата изменения: 29.03.2023 9:21:20 Просмотр

Подписи документа "УМПП Регламент организации и проведения практической подготовки обучающихся, Дирекция трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками"

Главная

Подписать Сертификат Сертификат
сервиса подписанта штампа времени

Действия

Версия: 1

- Октова Ирина Мухадиновна.
Дата подписи: 06.03.2023 14:02:38
- Мирошникова Вера Алексеевна.
Дата подписи: 06.03.2023 17:50:42
- Каменева Екатерина Анатольевна.
Дата подписи: 07.03.2023 14:50:09
- Маркина Елена Валентиновна.
Дата подписи: 24.03.2023 17:48:18

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета
от 04.04.2023 № 0923/о

РЕГЛАМЕНТ

организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в Финансовом университете

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – Регламент), устанавливает общий порядок организации и проведения практической подготовки в Финансовом университете.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», утвержденным приказом Финансового университета от 20.10.2022 № 2423/о (далее – Положение о практической подготовке).

2. Порядок организации и проведения практической подготовки студентов при реализации учебных курсов, дисциплин (модулей)

2.1. Практическая подготовка при реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) в ходе проведения отдельных занятий лекционного и семинарского типов осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке рабочими программами учебных курсов, дисциплин (модулей).

2.2. Практическая подготовка при реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) в Финансовом университете проводится в очном формате, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

2.3. К реализации практической подготовки в ходе проведения занятий лекционного и семинарского типов привлекаются ведущие специалисты, обладающие опытом практической работы (далее – преподаватель-практик).

Услуги по выполнению педагогической нагрузки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Руководителем практической подготовки при реализации учебных дисциплин (модулей) от Финансового университета является лицо, относящееся к профессорско-преподавательскому составу, выполняющее учебную нагрузку по дисциплине (модулю).

2.5. Проведение практической подготовки при реализации учебных дисциплин (модулей) с участием преподавателя-практика планируется департаментом (кафедрой) Финансового университета, реализующими учебную дисциплину (модуль), исходя из потребностей реализации образовательной программы (профиля, отдельной дисциплины).

К планированию может привлекаться Дирекция трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками.

2.6. Руководитель департамента (заведующий кафедрой) предоставляет декану факультета (директору института), обеспечивающего реализацию образовательной программы (профиля), план проведения практической подготовки при реализации компонентов образовательных программ с участием преподавателя-практика (далее – план) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, не позднее 2 (двух) недель до плановой даты привлечения преподавателя-практика (в филиалах – соответствующее подразделение (должностное лицо)).

После утверждения плана деканом факультета (директором института) с преподавателем-практиком заключается договор гражданско-правового характера. После согласования плана с деканом факультета (директором института) сведения направляются в Службу «Студенческий офис» для внесения соответствующих изменений в расписание (в филиалах – в соответствующее подразделение (должностному лицу)).

2.7. Проведение практической подготовки при реализации учебных дисциплин (модулей) с участием преподавателя-практика указывается в расписании учебных занятий на основании докладной записки на имя проректора, отвечающего за организацию учебного процесса (в филиалах – соответствующее подразделение (должностное лицо), с приложением утвержденного деканом (директором института) плана и скан-копии договора гражданско-правового характера. В случае привлечения к проведению учебного занятия руководителя практической подготовки он также указывается в докладной записке, что является подтверждением фактического выполнения им учебной нагрузки.

2.8. Допускается проведение практической подготовки в помещениях организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, при условии учета времени на перемещение студентов между местами проведения учебных занятий на основании договора, заключаемого между Финансовым университетом и профильной организацией по форме

согласно приложению № 2 к Регламенту. О месте проведения учебного занятия делается соответствующая отметка в расписании.

3. Порядок организации и проведения практической подготовки студентов при проведении практики

3.1. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при проведении практики, предусмотренной учебным планом.

3.2. Практическая подготовка при проведении практики (далее – практика) организуется путем непосредственного выполнения студентами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.3. Практика является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО) и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.4. Финансовый университет самостоятельно разрабатывает и утверждает документы, регламентирующие организацию и проведение практики студентов с учётом специфики их подготовки в соответствии с требованиями к организации практики, содержащимися в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования (далее – ФГОС ВО), образовательных стандартах высшего образования Финансового университета (далее – ОС ВО Финансовый университет).

3.5. Практика студентов может быть организована в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП ВО (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практики, на основании договоров, заключаемых между Финансовым университетом и профильной организацией по формам согласно приложениям № 2, 3 к Регламенту.

Практика может быть организована в структурных подразделениях Финансового университета.

3.6. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью студентов.

3.7. При наличии в профильной организации по месту проведения практики вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3.8. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Финансового университета (далее – руководитель практики от департамента (кафедры), и ответственное лицо из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

3.9. Для руководства практикой в структурном подразделении Финансового университета назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Финансового университета (далее – руководитель практики от департамента (кафедры), и руководитель практики от структурного подразделения Финансового университета.

3.10. Направление на практику и назначение руководителя практики от департамента (кафедры) оформляются приказом Финансового университета с указанием профильной организации или структурного подразделения Финансового университета, вида и срока прохождения практики. Информация о назначенном руководителе практики от профильной организации содержится в отчетных материалах студента, представляемых по итогам практики.

3.11. Практика, включая защиту отчетов по практике, может быть организована и проведена в том числе с применением ДОТ.

3.12. Обеспечение студентов проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Финансового университета.

3.13. Студенты могут проходить практику по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом Финансового университета.

4. Программа практики

4.1. Программа практики разрабатывается департаментом (кафедрой) по каждому виду практики с учетом требований, установленных пунктом 4.2. Регламента, рассматривается на Ученом совете факультета и утверждается курирующим проректором Финансового университета.

4.2. Программа практики включает в себя:

вид (тип) практики, способ (при наличии) и формы ее проведения;
цели и задачи практики;

перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики;

место практики в структуре ОП ВО;

объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях;

содержание практики;

формы отчетности по практике;

фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по практике;

перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

В состав программы могут включаться иные сведения и (или) материалы.

5. Виды (типы), способы и формы проведения практики

5.1. Виды (типы) практики, способы ее проведения (при наличии) определяются ОП, разработанной в соответствии с ФГОС ВО, ОС ВО Финансового университета.

5.2. Видами практики являются: учебная практика, производственная практика и производственная, в том числе преддипломная практика.

5.3. Практика может проводиться в следующих формах:

непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;

дискретно:

по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практики – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практики по их видам и по периодам их проведения.

6. Функции структурных подразделений Финансового университета и полномочия должностных лиц

6.1. Декан факультета (директор института, филиала) осуществляет: общий контроль за организацией и проведением практики студентов факультета (института, филиала);

контроль своевременности подготовки программ практики, рассмотрения и утверждения их на ученом совете факультета;

контроль за организацией собраний со студентами по вопросам прохождения практики и участие в их проведении;

контроль за распределением студентов по местам практики;

подписание приказа о направлении студентов для прохождения практической подготовки при проведении практики и назначении руководителей практики от департамента (кафедры);

в случае необходимости применение мер дисциплинарного взыскания к студентам в установленном порядке;

рассмотрение на ученом совете факультета хода и итогов проведения практики.

6.2. Руководитель департамента (заведующий кафедрой) осуществляет: обеспечение организации образовательной деятельности в форме практик при реализации компонентов образовательной программы;

организацию процесса прохождения практики, контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

организацию разработки программ практики;

определение перечня организаций – мест практики для заключения с ними договоров о практической подготовке студентов;

назначение ответственных за организацию и проведение практики от департамента (кафедры);

назначение руководителей практики от департамента (кафедры);

информирование руководителей практики от департамента (кафедры) о требованиях и формах отчетности по всем видам практики и об изменениях в нормативных документах по практике;

контроль за организацией и проведением собраний со студентами по вопросам прохождения практики совместно с факультетами и Дирекцией трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками;

контроль за подготовкой проекта приказа о направлении студентов для прохождения практической подготовки при проведении практики и назначении руководителей практики от департамента (кафедры) не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала практики;

организацию и контроль защиты отчетов по практике;

рассмотрение на заседаниях департамента (кафедры) хода и итогов проведения практики.

6.3. Ответственный за организацию и проведение практики от департамента (кафедры) осуществляет:

взаимодействие с Дирекцией трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками по вопросам практики студентов;

консультирование студентов по вопросам организации и проведения практики в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о практической подготовке;

организацию и участие в проведении собраний со студентами по вопросам прохождения практики совместно с факультетами и Дирекцией трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками;

информирование и консультирование студентов о местах практики, условиях отбора, видах (типах), сроках практики, сроках защиты отчетов по практике;

сбор заявлений студентов о предоставлении места прохождения практики по форме согласно приложению № 4 к Регламенту и резюме не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики;

подготовку списка студентов, желающих пройти практику в профильных организациях, по форме согласно приложению № 5 к Регламенту и его представление в Дирекцию трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики;

оформление заявки на подготовку писем-направлений на практику по запросу профильной организации не позднее чем за 1 (один) месяц до начала практики (заполняется на сайте Финансового университета fa.ru (далее – в разделе сайта «Студентам» — «Практика» — «Документы по практике» — «Заявка на подготовку письма-направления на практику»);

распределение студентов по местам проведения практики совместно с факультетом и руководителем (руководителями) практики от департамента (кафедры) не позднее чем за 2 (две) недели до начала практики;

сбор, проверку индивидуальных договоров о практической подготовке студентов, указанных в приложении № 3 к Регламенту;

подготовку сведений о ходе и результатах прохождения практики студентов.

6.4. Руководитель практики от департамента (кафедры) осуществляет:

участие в обеспечении организации образовательной деятельности в форме практик при реализации компонентов образовательной программы;

участие в распределении студентов совместно с руководителем практики от профильной организации по рабочим местам и видам работ в организации;

составление рабочего графика (плана) проведения практики по формам согласно приложениям № 6, 7 к Регламенту до начала практики;

разработку индивидуального задания, выполняемого студентом в период практики, составленного по формам согласно приложениям № 8, 9 к Регламенту до начала практики;

организацию участия студента в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказание методической помощи студенту при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

оказание методической помощи студенту при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов для выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) в ходе производственной, в том числе преддипломной, практики;

проведение консультаций по выполнению студентом программы практики и оформлению ее результатов;

контроль размещения отчетных документов студентом на сайте fa.ru Финансового университета во вкладке «Практика» раздела «Работы студентов» личного кабинета, проверку размещенных отчетных документов, в том числе на

соответствие установленным требованиям, а также допуск студента к защите отчёта(ов) по практике.

Руководитель практики от департамента (кафедры) совместно с руководителем практики от профильной организации несет ответственность за реализацию компонентов образовательной программы в форме практики, за жизнь и здоровье студентов, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических и гигиенических норм.

6.5. Дирекция трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками (в филиалах – подразделение (должностное лицо), отвечающее за организацию и проведение практики) осуществляет:

координацию работы факультетов, департаментов (кафедр) по организации и проведению практики;

согласование и заключение долгосрочных договоров о практической подготовке студентов совместно с факультетами и департаментами (кафедрами);

формирование базы данных профильных организаций, с которыми заключены долгосрочные договоры об организации и проведении практической подготовки;

подготовку распоряжения о назначении ответственных за организацию практической подготовки студентов при проведении практики от факультетов, департаментов (кафедр) ежегодно в срок до 1 октября;

организацию совещаний с факультетами, департаментами (кафедрами), включая филиалы, по вопросам организации и проведения практики;

консультирование ответственных за практику от департаментов (кафедр) и филиалов;

информирование ответственных за практику от департаментов (кафедр) о требованиях, предъявляемых работодателями к студентам, условиях отбора на места практики, если данное требование установлено профильной организацией;

участие в проведении собраний со студентами, организованных факультетами, департаментами (кафедрами), по вопросам прохождения практики;

консультирование студентов по вопросам практики;

ведение реестра индивидуальных договоров о практической подготовке студентов;

подготовку писем в профильные организации с указанием информации о студентах, направляемых на практику;

участие в распределении студентов по местам практики совместно с факультетами, департаментами (кафедрами);

согласование проекта приказа о направлении студентов для прохождения практики и назначении руководителей практики от департамента (кафедры);

взаимодействие с профильной организацией, в которой студенты проходят практику;

мониторинг организации и проведения практики для выработки предложений по ее совершенствованию.

6.6. Управление методического обеспечения образовательных программ осуществляет:

подготовку требований к программе практики;
координацию работы и контроль формирования департаментами (кафедрами) проектов программ практики, а также подготовку их к утверждению.

6.7. Руководитель практики от профильной организации осуществляет:
обеспечение безопасных условий прохождения практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических норм;

согласование рабочего графика (плана) проведения практики по формам, указанным в приложениях № 6, 7 к Регламенту;

согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики по формам, указанным в приложениях № 8, 9 к Регламенту;

проведение оценки условий труда на рабочих местах, используемых при проведении практики, и информирование руководителя практики от департамента (кафедры) об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ознакомление студентов с правилами внутреннего трудового распорядка организации;

проведение инструктажа студентов по охране труда и технике безопасности и осуществление надзора за соблюдением студентами правил техники безопасности;

предоставление студентам и руководителю практики от Финансового университета возможности пользоваться помещениями профильной организации, согласованными сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

подписание дневника по формам, указанным в приложениях № 10, 11 к Регламенту и отчета по практике студентов по формам, указанным в приложениях № 12, 13 к Регламенту, составление и подписание отзыва по результатам прохождения практики по формам, указанным в приложениях № 14, 15 к Регламенту, в том числе с применением ДОТ.

7. Права и обязанности студента

7.1. Студент имеет право:

выбирать место прохождения практики из числа профильных организаций, предложенных Финансовым университетом, в соответствии с программой практики, темой ВКР и с учетом требований профильной организации не менее чем за 2 (два) месяца до начала практики;

самостоятельно осуществлять поиск места практики в соответствии с программой практики, темой ВКР;

при совмещении обучения с трудовой деятельностью проходить практику по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая студентом, соответствует требованиям к содержанию практики; получать консультации по вопросам прохождения практики у руководителя практики и ответственного за организацию и проведение практики от департамента (кафедры), руководителя практики от профильной организации.

7.2. Студент обязан:

ознакомиться с Положением, настоящим Регламентом до начала практики; соблюдать сроки и порядок оформления и предоставления документов по практике согласно Регламенту;

посещать организационные собрания по вопросам организации и прохождения практики;

при выборе места практики из числа профильных организаций-партнёров Финансового университета, на сайте Финансового университета в разделе «Студентам» – «Практика», подать в департамент (на кафедру) письменное заявление по форме, указанной в приложении № 4 к Регламенту и резюме в электронном виде не позднее чем за 2 (два) месяца до ее начала;

пройти отбор на практику согласно требованиям профильной организации;

при самостоятельном поиске места практики предоставить в департамент (на кафедру) не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики договор о практической подготовке студента с профильной организацией в 2 (двух) экземплярах по форме, указанной в приложении № 3 к Регламенту, в случае если между Финансовым университетом и профильной организацией не заключен долгосрочный договор;

при прохождении практики в профильной организации, с которой Финансовым университетом заключен долгосрочный договор, предоставить письмо от организации по форме, указанной в приложении № 16 к Регламенту не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики;

при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить в департамент (на кафедру) договор о практической подготовке студента с профильной организацией в 2 (двух) экземплярах по форме, указанной в приложении № 3 к Регламенту не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики, в случае если между Финансовым университетом и профильной организацией не заключен долгосрочный договор;

при прохождении практики по месту трудовой деятельности в профильной организации, с которой Финансовым университетом заключен долгосрочный договор, предоставить письмо от профильной организации по форме, указанной в приложении № 16 к Регламенту не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики;

оформить заявку на подготовку письма-направления на практику по запросу профильной организации не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики (заполняется на сайте Финансового университета в разделе «Студентам» — «Практика» — «Документы по практике» — «Заявка на подготовку письма-направления на практику»);

при прохождении практики в структурном подразделении Финансового университета написать заявление по форме, указанной в приложении № 16 к Регламенту не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики;

в случае получения образования в рамках целевого обучения пройти практику согласно условиям договора о целевом обучении;

пройти практику в профильной организации в сроки, установленные приказом Финансового университета;

информировать ответственного за практику и руководителя практики от департамента (кафедры) о возникновении проблем, связанных с прохождением практики или оформлением документов;

своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;

ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики студента;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

по результатам каждого вида практики составить отчет по практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

загрузить в установленные департаментом (кафедрой) сроки отчетные документы по практике на платформу <https://org.fa.ru/> в формате DOCX, DOC или PDF по итогам прохождения каждого вида практики, расположив в следующем порядке:

рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от департамента (кафедры) и профильной организации по формам, указанным в приложениях № 6, 7 к Регламенту;

индивидуальное задание со своей подписью, подписями руководителей практики от департамента (кафедры) и профильной организации по формам, указанным в приложениях № 8, 9 к Регламенту;

дневник практики студента с подписью руководителя практики от профильной организации, печатью организации по формам, указанным в приложениях № 10, 11 к Регламенту;

отчет по практике со своей подписью, подписью руководителя практики от профильной организации, печатью организации по формам, указанным в приложениях № 12, 13 к Регламенту;

отзыв руководителя практики от профильной организации на бланке организации с его подписью по формам, указанным в приложениях № 14, 15 к Регламенту;

явиться на защиту отчета по практике в назначенное департаментом (кафедрой) время. В случае проведения защиты отчета по практике с применением ДОТ подключиться к вебинару по ссылке (при проведении защиты в режиме вебинара).

8. Порядок организации практики

8.1. Распределение мест прохождения практики между департаментами (кафедрами) осуществляется на основе долгосрочных договоров с профильными организациями. Сформировав предложения по местам практики от профильных организаций, Дирекция трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками передает информацию о возможных местах прохождения практики и условиях отбора ответственным за практику от департамента (кафедры) не позднее чем за 3 (три) месяца до начала практики.

8.2. Ответственные за практику от департамента (кафедры) информируют студентов о возможных местах прохождения практики и условиях отбора с учетом требований профильной организации не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики.

8.3. Ответственные за практику от департамента (кафедры) информируют Дирекцию трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками о студентах, желающих проходить практику в указанной профильной организации, не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики, направив список студентов по форме, указанной в приложении № 5 к Регламенту.

В случае если никто из студентов не изъявил желания проходить практику по предоставленным местам практики, ответственный за практику от департамента (кафедры) информирует об этом Дирекцию трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками не позднее чем за 1 (один) месяц до начала практики.

В случае непредоставления в Дирекцию трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками списка студентов на предоставление мест практики в профильных организациях в сроки, установленные настоящим Регламентом, ответственность за подбор мест практики возлагается на департамент (кафедру).

8.4. Студенты проходят отбор на практику, если данное требование установлено профильной организацией.

8.5. Дирекция трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками предоставляет каждому студенту только одно место на практику, соответствующее направленности (профилю) образовательной программы и теме ВКР (области исследования).

8.6. В случае если студент самостоятельно нашел место практики в профильной организации, с которой Финансовым университетом заключен долгосрочный договор, студент должен предоставить официальное письмо от профильной организации в департамент (на кафедру) по форме, указанной в приложении № 17 к Регламенту не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики.

8.7. Руководитель департамента (заведующий кафедрой) вправе отказать студенту в прохождении практики в месте, предложенном студентом, в пользу места практики от Финансового университета.

8.8. Если студент проходит практику по месту трудовой деятельности:

в организации, с которой Финансовым университетом заключен долгосрочный договор, студент должен предоставить официальное письмо от профильной организации в департамент (на кафедру) по форме, указанной в приложении № 17 к Регламенту не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики;

в организации, с которой Финансовым университетом не заключен долгосрочный договор, студенту необходимо заключить индивидуальный договор о практической подготовке студента по форме согласно приложению № 3 к Регламенту не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики.

8.9. Проекты приказов о направлении студентов для прохождения практики и назначении руководителей практики от департамента (кафедры) готовит департамент (кафедра), согласовывает с деканатом согласно спискам учебных групп студентов, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала практики.

8.10. Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю;

для студентов, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

С момента зачисления студентов на рабочие места в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Если студент нарушил правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, в которую был направлен на практику, и это повлекло приостановку проведения практики, к студенту применяются меры дисциплинарного взыскания.

9. Подготовка отчетных документов по практике и порядок размещения на платформе

9.1. Формы и виды отчетных документов по практике определяются программой практики и настоящим Регламентом.

9.2. По каждому виду практики, указанному в учебных планах, студент предоставляет отдельный пакет документов по практике:

рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от департамента (кафедры) и профильной организации по формам, указанным в приложениях № 6, 7 к Регламенту;

индивидуальное задание со своей подписью, подписями руководителей практики от департамента (кафедры) и профильной организации по формам, указанным в приложениях № 8, 9 к Регламенту;

дневник практики студента с подписью руководителя практики от профильной организации, печатью организации по формам, указанным в приложениях № 10, 11 к Регламенту;

отчет по практике со своей подписью, подписью руководителя практики от профильной организации, печатью организации по формам, указанным в приложениях № 12, 13 к Регламенту;

отзыв руководителя практики от профильной организации на бланке организации с его подписью по формам, указанным в приложениях № 14, 15 к Регламенту;

9.3. Загрузка отчетных документов по практике на платформу осуществляется студентом самостоятельно через Личный кабинет студента не позднее сроков, установленных департаментом/кафедрой.

9.4. Вход в личный кабинет студента <https://org.fa.ru/> осуществляется с использованием учетной записи Финансового университета.

9.5. Подготовленные и надлежащим образом оформленные отчетные документы по итогам практики необходимо сохранить под именем, содержащим вид работы, фамилию и инициалы студента, номер группы (например, Отчет по учебной практике – Петров Иван ДЭУ18-1. PDF), при этом имя должно содержать не более 150 символов. Расширение файла может быть в формате DOCX, DOC или PDF.

9.6. В интерфейсе личного кабинета студент выбирает раздел «Мои работы», в открывшемся интерфейсе – вкладку «Практика» и загружает отчетные документы для проверки. Срок для загрузки итоговых версий документов – не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до их защиты.

9.7. Руководитель практики от департамента (кафедры) проверяет отчетные документы и принимает решение о готовности к подписи и печати со стороны организации, на базе которой проводилась практика.

При необходимости исправлений и доработки руководитель практики от департамента (кафедры) отправляет отчетные документы на доработку путем размещения на платформе с замечаниями, не устанавливая статус «Допущен (-а) к защите».

9.8. В случае соответствия отчетных документов всем требованиям и при загрузке студентом сканированной версии отчетных документов с подписью и печатью со стороны организации, на базе которой проводилась практика, руководитель практики от департамента (кафедры) осуществляет допуск к защите, и устанавливает статус «Допущен(-а) к защите».

Статус «Допущен(-а) к защите» исключает возможность размещения студентом новых версий файлов.

Информация о допуске фиксируется на платформе с указанием пользователя, даты и времени изменения статуса допуска.

9.9. Загрузка студентом отчетных документов на платформе из личного кабинета означает согласие на обработку персональных данных, размещение и хранение документов.

Установление руководителем практики от департамента (кафедры) статуса «Допущен(-а) к защите» подтверждает завершенность отчетных документов и аналогично собственноручной подписи руководителя на документах.

9.10. Размещенная версия отчетных документов используется при защите (вне зависимости от форматов проведения защиты – очно или с применением ДОТ).

10. Оценка результатов практики

10.1. Результаты прохождения практики оцениваются посредством защиты отчета по каждому виду практики в период проведения промежуточной аттестации.

10.2. Защита отчетов по практике, как правило, проводится с применением ДОТ. По решению руководителя департамента (заведующего кафедрой) защита отчетов проводится в очном формате. Информация об очном формате проведения защиты отчетов доводится до руководителей практики от департамента (кафедры) и студентов не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения промежуточной аттестации.

10.3. Защита отчетов студентов по итогам прохождения практики может быть проведена с участием представителей организаций, на базе которых проводилась практика.

10.4. По результатам защиты отчета по каждому виду практики выставляется дифференцированная оценка, которая сообщается студенту.

10.5. Студентам, не прошедшим практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

10.6. Студенты, получившие неудовлетворительные результаты или не прошедшие защиту отчетов по практике, при отсутствии уважительных причин считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Финансовом университете.

11. Особенности организации практики для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

11.1. Студенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью проходят практику в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОС ВО Финансового университета.

11.2. Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

11.3. Ответственный за практику от департамента (кафедры) должен информировать Дирекцию трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками о необходимости подбора места практики для студентов,

относящихся к категории инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья, не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики.

11.4. Дирекция трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками подбирает место практики для студентов, относящихся к категории инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом состояния здоровья и требований по доступности, а также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и сообщает об этом ответственному за практику от департамента (кафедры).

Директор Дирекции трудоустройства,
развития карьеры и работы с выпускниками



И.М. Охтова

ФОРМА
плана проведения практической подготовки при реализации компонентов образовательных программы

УТВЕРЖДЕНО

Декан факультета/Директор
института

(наименование)

(подпись) (инициалы, фамилия)

ПЛАН
проведения практической подготовки при реализации компонентов образовательных программ

Организатор _____
(наименование структурного подразделения Финансового университета)

Дата/время проведения мероприятия	Учебная дисциплина (модуль)	Формат/вид мероприятия (лекция, семинар, экскурсия и т.д)	Номер учебной группы	Место проведения мероприятия (адрес, аудитория)	Фамилия, инициалы, должность специалиста-практика	Фамилия, инициалы ответственного лица (от департамента (кафедры), структурного подразделения)

(наименование должности)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практической
подготовки от _____

(наименование структурного подразделения Финансового университета)

(наименование должности)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

**Форма
договора о практической подготовке студентов**

Договор № _____
о практической подготовке студентов
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия серии _____ № _____, регистрационный № _____ от _____, свидетельство о государственной аккредитации серии _____ № _____ регистрационный № _____ от _____), именуемое в дальнейшем «Финансовый университет», в лице

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и _____,

(полное наименование организации)
именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____
(наименование документа)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____, с другой стороны, совместно
(дата заключения документа) (документа)
именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки студентов Финансового университета (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество студентов, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами согласно приложению, к настоящему Договору (далее – компоненты

образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Финансовый университет обязан:

2.1.1. не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки студентов, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Финансового университета, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие студентов в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь студентам при выполнении определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье студентов и работников Финансового университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые студентами в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить студентов в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью студентов;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности (ст. 331 и 331.1 ТК РФ), из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Финансовому университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке от Финансового университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить студентов с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж студентов по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением студентами правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить студентам и руководителю по практической подготовке от Финансового университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Финансового университета;

2.2.10. дать характеристику по окончании практической подготовки о результатах работы студентов и подписать подготовленные ими отчетные документы о прохождении практического обучения.

2.3. Финансовый университет имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных студентами работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от студентов соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения студентами своих обязанностей, режима конфиденциальности в период организации практической подготовки, приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного студента.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует в течение 5 (пяти) лет. Если по истечении указанного срока ни одна из Сторон не заявит о намерениях расторгнуть настоящий Договор или заключить его на новых

условиях, действие настоящего Договора пролонгируется неоднократно на тот же срок.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Финансовый университет

Федеральное государственное
образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при
Правительстве Российской
Федерации» (Финансовый
университет)

Адрес:
ИНН
КПП

Контактное лицо от Финансового
университета:

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

(номер телефона)

(адрес электронной почты)

(наименование должности)

(подпись)

М.П.

(инициалы, фамилия)

Профильная организация

(наименование)

Адрес:
ИНН
КПП

Контактное лицо от Профильной
организации:

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

(номер телефона)

(адрес электронной почты)

(наименование должности)

(подпись)

М.П.

(инициалы, фамилия)

Приложение
к Договору о практической подготовке
студентов федерального государственного
образовательного бюджетного учреждения
высшего образования «Финансовый
университет при Правительстве Российской
Федерации»
от _____ № _____

Информация о студентах, направляемых для прохождения
практической подготовки в структурные подразделения

(наименование Профильной организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Курс	Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Вид практичес- кой подготовки	Сроки практичес- кой подготовки	Предпола- гаемое подразделе- ние	Фактический адрес
1	2	3	4	5	6	7	8

Финансовый университет

Профильная организация

Федеральное государственное
образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при
Правительстве Российской
Федерации» (Финансовый
университет)

(наименование)

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

ФОРМА

договора о практической подготовке студентов

Договор № _____
о практической подготовке студента
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

_____ «___» _____ 20__ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» именуемое в дальнейшем «Финансовый университет», в лице

_____ (наименование должности) _____ (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной
стороны, и _____,

_____ (полное наименование организации)
именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____ (наименование документа)

от «___» _____ 20__ г. № _____,
(дата заключения документа) (документа)

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки студентов Финансового университета при проведении практики (далее – практика) с целью освоения образовательной программы в условиях выполнения студентами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.2. Стороны обязуются совместно организовать и провести _____,

_____ (учебную/производственную/производственную, в том числе преддипломную) (выбрать нужное)
практику (далее – практика) студента курса _____
_____ (наименование факультета)

_____ учебной группы _____
(образовательная программа) _____ (фамилия, имя, отчество)

Срок практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Профильной организации

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

1.3. Помещение Профильной организации, предоставляемое для осуществления практики

(адрес, номер кабинета (помещения))

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Финансовый университет обязан:

2.1.1. направить в Профильную организацию студента для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в пункте 1.2 настоящего Договора.

2.1.2. назначить руководителя практики от Финансового университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, который:

составляет рабочий график (план) проведения практики студента;

разрабатывает индивидуальное задание для студента, выполняемое в период практики;

обеспечивает студента рабочей программой практики и всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практики;

оказывает методическую помощь студенту при выполнении им индивидуального задания и сборе материалов для выпускной квалификационной работе в ходе практики;

консультирует студента по вопросам выполнения программы практики и оформления ее результатов;

оказывает методическую помощь в проведении практики студента ответственному лицу, назначенному из числа работников Профильной организации (далее – руководителю практики от Профильной организации), которое обеспечивает организацию проведения практики;

несет ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за жизнь и здоровье студента, соблюдение им правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических норм;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики студентом и ее содержанием;

оценивает результаты прохождения практики студента.

2.1.3. при смене руководителя практики в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Профильной организации.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для прохождения практики студенту, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью студента;

2.2.2. назначить руководителя практики от Профильной организации, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников

Профильной организации, который будет обеспечивать организацию проведения практики со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене руководителя практики от Профильной организации, указанного в пункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Финансовому университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия проведения практики студенту, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при проведении практики, и сообщать руководителю практики от Финансового университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж студента по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением студентом правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить студенту и руководителю практики от Финансового университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения студентом правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщать руководителю практики от Финансового университета;

2.3. Финансовый университет имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий проведения практики требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практики, в том числе о качестве и объеме выполненных студентом работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от студента соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. при наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности;

2.4.3. в случае установления факта нарушения студентом своих обязанностей, режима конфиденциальности в период прохождения практики, приостановить проведение практики в отношении студента.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики студента, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания срока практики, указанного в пункте 1.2. настоящего Договора.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала проведения практики.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Финансовый университет	Профильная организация
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)	_____ (наименование)
Адрес:	Адрес:
Контактное лицо от Финансового университета:	Контактное лицо от Профильной организации:
_____ (наименование должности)	_____ (наименование должности)
_____ (фамилия, имя, отчество)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (номер телефона)	_____ (номер телефона)
_____ (адрес электронной почты)	_____ (адрес электронной почты)
_____ (подпись) М.П.	_____ (подпись) М.П.
_____ (инициалы, фамилия)	_____ (инициалы, фамилия)

ФОРМА
заявления студента

Руководителю Департамента/Заведующему кафедрой

_____ (наименование)

_____ (фамилия, инициалы)

студента учебной группы _____

(номер)

Факультета _____

(наименование)

обучающегося по образовательной программе

_____ (бакалавриата/специалитета/магистратуры)

(выбрать нужное)

_____ (фамилия имя, отчество)

моб. тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕПрошу предоставить место прохождения _____ практики
(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)

(выбрать нужное)

Срок практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Тема выпускной квалификационной работы « _____ »

(наименование)

Предполагаемые места практики _____

(указать наименования организаций согласно списку организаций,)

_____ (размещенному на сайте Финансового университета www.fa.ru в разделе «Студентам», подраздел «Практика»)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке _____

(весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками _____

(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

Наличие ОВЗ/инвалидности _____

(да/нет)

Мне известно, что распределение студентов по конкретным местам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы, а также уровню подготовки студента (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

« ____ » _____ 202 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

ФОРМА
списка студентов для предоставления мест практики в профильные организации

СПИСОК
студентов для предоставления мест практики в профильные организации

Факультет _____
(наименование)

Департамент/Кафедра _____
(наименование)

Программа _____
(бакалавриата/специалитета/магистратуры) (выбрать нужное)

Профиль/Направленность программы _____
(наименование)

Вид (тип) практики _____
(учебная/производственная/производственная, в том числе преддипломная) (выбрать нужное)

Срок практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Курс _____ Учебная группа _____
(номер) (номер)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Контактный номер телефона	Электронная почта	Тема выпускной квалификационной работы	Средний балл	Предполагаемые места практики	Примечание

Ответственный за организацию
и проведение практики от Департамента (Кафедры)

(наименование)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ФОРМА
рабочего графика (плана)
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Факультет _____
(наименование)

Департамент/Кафедра _____
(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)
(выбрать нужное)

студента _____ курса _____ учебной группы
(номер)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____

_____ (бакалавриата/специалитета/магистратуры)

_____ (профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы специалитета/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____
(полное наименование организации)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3
	Организационно-подготовительный этап	
	Основной этап	
	Заключительный этап	

Руководитель практики
от Департамента/кафедры

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Federal State-Funded Educational Institution of Higher Education "Financial University under the Government of the Russian Federation" (Financial University)

Faculty _____

Department/teaching Department _____

WORK SCHEDULE (PLAN)

of _____

(specify the type/types of practical training)

student of _____ year _____ student group

(full name)

Major/concentration _____

(major/concentration)

(bachelor degree program concentration/specialist degree program concentration/master degree program concentration)

Place of practical training _____

Practical training duration from _____ to

	Stages of practical training aimed at carrying out the practical training plan and doing the individual student assignment	Duration of each stage of the practical training (days)
1	2	3
	Preparatory stage	
	Main stage	
	Final stage	

The practical training supervisor representing the Department /teaching Department:

_____ (signature)

_____ (full name)

The practical training supervisor representing the organization:

_____ (signature)

_____ (full name)

ФОРМА
индивидуального задания по практике
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____
(наименование)

Департамент/Кафедра _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)
(выбрать нужное)

студент _____ курса _____ учебной группы
(номер) (номер)

_____ (фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки/Специальность _____

_____ (бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____
_____ (наименование)

Место прохождения практики _____
(полное наименование организации)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3

Руководитель практики от
Департамента/ кафедры

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Задание принял студент

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
Профильной организации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Federal State-Funded Educational Institution of Higher Education "Financial University under the Government of the Russian Federation" (Financial University)

Faculty _____

Department/teaching Department _____

INDIVIDUAL STUDENT ASSIGNMENT

Related to _____ practical training
(specify the type/ types of practical training)
student of _____ year _____ student group

(full name)
Major/concentration _____
(major/concentration)

(bachelor degree program concentration/specialist degree program concentration/master degree program concentration)

Place of practical training _____

Practical training duration from _____ to _____

	The content of the individual student assignment and planned outcomes
1	2
	The content of the individual assignment
	The planned outcomes of the practical training

The practical training supervisor representing the Department
/teaching Department:

(signature) (full name)

The assignment was accepted by (the student)

(signature) (full name)

APPROVED

The practical training supervisor representing
the organization:

(signature) (full name)

ФОРМА
дневника практики
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____
(наименование)

Департамент/Кафедра _____
(наименование)

ДНЕВНИК

по _____ практике
(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)
(выбрать нужное)

студента _____ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Москва – 20 __ г.

Federal State-Funded Educational Institution of Higher Education "Financial University under the Government of the Russian Federation" (Financial University)

Faculty _____

Department/teaching Department _____

Practical Training Register

of _____
(specify the type/ types of practical training)

student of _____ year _____ student group

(full name)

Major/concentration _____
(major/concentration)

(bachelor degree program concentration/specialist degree program concentration/master degree program concentration)

Moscow – 20 ____

Place of practical training _____

Practical training duration from _____ to _____

Job title, full name of the practical training supervisor representing the organization

RECORD OF THE WORK COMPLETED

Date	Department/Directorate/Unit	Summary of the student's work	The work completion mark (complete/incomplete)
1	2	3	4

The practical training supervisor representing the organization:

(signature)
LS

(full name)

ФОРМА
титульного листа отчёта по практике

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Факультет _____
(наименование)

Департамент/Кафедра _____
(наименование)

ОТЧЁТ

по _____ практике
(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)
(выбрать нужное)

Направление подготовки/Специальность _____

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Выполнил:

Студент ___ курса, _____ учебной группы

(подпись) (инициалы, фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(наименование должности) (инициалы, фамилия)_____
(подпись)

М.П.

Руководитель практики от
Департамента/кафедры:_____
(ученая степень и/
или звание, должность) (инициалы, фамилия)_____
(оценка) (подпись)

Москва – 20 __ г.

Federal State-Funded Educational Institution of Higher Education "Financial University under the Government of the Russian Federation" (Financial University)

Faculty _____

Department/teaching Department _____

REPORT

of _____
(specify the type/ types of practical)

Student of _____ year _____ student group

(full name)

Major/concentration _____
(major/concentration)

(bachelor degree program concentration/specialist degree program concentration/master degree program concentration)

Made by:
student of student group _____

(signature)

(full name)

Checked by:

The practical training supervisor
representing the organization:

(job title)

(full name)

(signature)

LS

The practical training supervisor
representing the Department
/teaching Department:

(academic degree and / or title) (full name)

(grade)

(signature)

ФОРМА
отзыва о прохождении практики

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____
(наименование)

проходил(а) _____ практику
(учебную/производственную/производственную, в том числе преддипломную)
(выбрать нужное)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
в _____
(наименование организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики студент(-ка) проявил(а) _____

Результаты работы студента(ки) _____

Считаю, что по итогам практики студент(-ка) может (не может) быть
допущен(-а) к защите отчета по практике.

(должность ответственного лица
из числа работников профильной
организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной
организации и заверяется печатью профильной организации.

Practical Training Review Report

Student

_____ (full name)

Faculty _____

Has undergone the _____

(type of practical training)

from _____ to _____ in

(name of the organization, the name of the unit)

During the training period

(full name of the student)

obtained the following assignments:

During the training period, the student showed

The student's work results: _____

Having examined the practical training results, I think the student can (cannot) be allowed to defend the practical training review report.

(job title of the authorized employee of
the organization)_____
(signature)_____
(full name)

« ____ » _____ 20 ____

LS

The practical training review report is subject to signing by practical training supervisor representing the organization and certification with the stamp of the organization.

Форма
заявления студента для прохождения практики в структурном
подразделении Финансового университета

Руководителю Департамента/Заведующему кафедрой

_____ (наименование)

_____ (фамилия, инициалы)

студента учебной группы _____

_____ (номер группы)

Факультета _____

_____ (наименование)

обучающегося по образовательной программе

_____ (бакалавриата/специалитета/магистратуры)

_____ (Фамилия имя, отчество)

моб. тел. _____

e-mail _____

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение _____

_____ (учебную/производственную/производственную, в том числе преддипломную практику)

_____ (выбрать нужное)

в срок с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г. в _____

_____ (полное название структурного подразделения Финансового университета)

Выполняемые работы и сроки прохождения практики будут соответствовать программе практики.

« ___ » _____ 20__ г. _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Согласовано:

Руководитель практики
от Департамента (кафедры)

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Руководитель структурного
подразделения Финансового университета

_____ (наименование должности руководителя
практики структурного подразделения
Финансового университета)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ФОРМА
письма от Профильной организации

Руководителю Департамента/Заведующему кафедрой

(наименование)_____
(инициалы, фамилия)Настоящим уведомляем, что студенту Финансового университета
_____ курса направления подготовки/специальности «_____»,
(наименование)профиля/направленности программы _____
(бакалавриата/специалитета/магистратуры)
(выбрать нужное)_____
(фамилия, имя, отчество)

будет предоставлена возможность пройти _____

(учебную; производственную; производственную,
в том числе преддипломную практику) (выбрать нужное)

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в _____
(полное наименование Профильной организации)Руководителем практики от _____
(полное наименование Профильной организации)назначен _____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)контактный телефон _____.
(номер)Все необходимые материалы для выполнения программы практики будут
предоставлены._____
(наименование должности руководителя
практики от Профильной организации)_____
(инициалы, фамилия) (подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Примечание: письмо оформляется на официальном бланке Профильной
организации и подписывается руководителем организации.