



П О Р Я Д О К
проведения в филиалах Финансового
университета защиты отчетов по
практике
в 2019/2020 учебном году с
применением дистанционных
образовательных технологий
(ДОТ)

Москва, 2020 г.

В связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 19) внесены изменения в порядок представления, защиты и хранения отчетных документов по практике обучающихся Финансового университета



Отчетные документы по практике представляются и хранятся на кафедрах в электронном виде

Приказ Финансового университета от 27.04.2020 № 0817/о «О порядке представления и хранения письменных работ и отчетных документов по практике обучающихся в условиях реализации в Финансовом университете образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий», п. 4

Сроки защиты отчетов по практике в филиалах Финансового университета определяются в соответствии с графиком учебного процесса (с учетом каникул 28.03.2020 – 05.04.2020). Защита отчетов проводится в последний день прохождения практики

**Обучающийся обязан
подготовить и
представить
документы по итогам
прохождения каждого
вида практики**

рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации (выдается руководителем практики от кафедры и подписывается до начала практики)

индивидуальное задание со своей подписью, подписями руководителей практики от кафедры и от организации (выдается руководителем практики от кафедры и подписывается до начала практики)

дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации (печать ставится по возможности)

отзыв руководителя практики от организации с подписью руководителя практики от организации и печатью организации (печать ставится по возможности)

отчет по практике со своей подписью, подписью руководителя практики от организации и печатью организации (печать ставится по возможности)

Отчетные документы по практике необходимо оформить в соответствии с требованиями, изложенными в программах практик

Порядок представления отчетных документов по практике



Обучающийся направляет не менее чем за три рабочих дня до защиты отчета по практике на электронную почту руководителя практики от кафедры (руководитель ВКР) комплект документов по итогам прохождения каждого вида практики в формате word



После одобрения руководителем практики от кафедры обучающийся направляет на электронную почту руководителя практики от организации отчетные документы по практике для подписи и печати (*у обучающихся, которые проходят практику на кафедре или ином структурном подразделении филиала Финуниверситета, руководителем практики от организации является заведующий кафедрой, руководитель структурного подразделения или иное должностное лицо*)



Руководитель практики от организации подписывает отчетные документы, ставит печать организации (печать ставится по возможности) и направляет на электронную почту обучающегося документы в отсканированном виде в формате pdf



Обучающийся направляет не менее чем за один рабочий день до защиты отчета по практике на электронную почту руководителя практики от кафедры комплект документов в формате pdf по итогам прохождения каждого вида практики

Образцы документов

ОБРАЗЕЦ рабочего графика (плана)

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

Факультет _____

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(по плану год (квартал) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/специальности образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок 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:		
1	Инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики	
Основной этап:		
1		
2		
3		
Заключительный этап:		
1	Подготовка и представление отчетной документации по практике	
2	Защита отчета по практике	

**Подписи
обязательны**

Руководитель практики от кафедры:

(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации:

(подпись) (И.О. Фамилия)

ОБРАЗЕЦ индивидуального задания

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(по плану год (квартал) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/специальности образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2
Содержание индивидуального задания:	
Планируемые результаты практики:	

**Подписи
обязательны**

Руководитель практики от кафедры:

(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся:


(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО


Руководитель практики от организации:

(подпись) (И.О. Фамилия)


Порядок защиты отчетов по практике с применением ДОТ




Ответственный за практику от филиала/заведующий кафедрой составляет расписание защиты отчетов по практике в заранее выбранном филиалом формате на известной обучающимся платформе (ресурсе). Расписание защиты отчетов по практике утверждается уполномоченным лицом (директором филиала, заместителем директора филиала и иными ответственными лицами)



Ответственный за практику от кафедры информирует руководителей практики о дате, времени и форме проведения защиты отчетов по практике не позднее чем за 3 дня до защиты (при возможности – в форме ссылки на вебинар (при проведении защиты в режиме вебинара))



Ответственный за практику/руководитель практики информирует обучающихся о дате, времени и форме проведения защиты отчетов по практике не позднее чем за 3 дня до защиты (по возможности в форме ссылки на вебинар (при проведении защиты в режиме вебинара))

 **Обучающийся обязан в назначенное время подключиться к вебинару по ссылке, полученной от ответственного за практику/руководителя практики от кафедры (при проведении защиты в режиме вебинара), предварительно скачав необходимое приложение**

*Для защиты практики с применением ДОТ возможно применение Microsoft Teams, Skype for business и т.д.



Порядок защиты отчетов по практике с применением ДОТ

Руководитель практики от кафедры в день защиты отчетов:

Организует объективное оценивание отчетных документов с применением дистанционных образовательных технологий



Информирует по итогам взаимодействия с обучающимися ответственного за практику от кафедры о прохождении/непрохождении защиты отчетов



Заполняет экзаменационные ведомости в избранном филиалом формате



Направляет на кафедру (ответственному за практику от кафедры) отчетные документы по практике обучающихся в формате pdf со своей подписью на отчетных документах и оценкой на титульном листе отчета по практике

Заведующий кафедрой осуществляет контроль за своевременным заполнением ведомости

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающийся не допускается к ГИА

Ответственный за практику от кафедры, после получения от руководителя практики от кафедры комплекта отчетных документов по итогам практики с оценкой по каждому виду практики в формате pdf, направляет его ответственному за делопроизводство на кафедре на хранение.

Срок хранения - 3 года

**Группа по координации практики
Дирекции по практике обучающихся,
трудоустройству и работе с выпускниками**

e-mail: praktika@fa.ru