Вся информация для ответственного за практику по группе ДММ21-1

Ссылка - <https://www.fa.ru/university/structure/education/dir-career/prp/>

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

**Ответственный за организацию и проведение практики от кафедры** осуществляет:

1. Консультирование студентов и научных руководителей по вопросам организации и проведения практики в соответствии с Регламентом и Положением о практической подготовке;
2. Информирование и консультирование студентов и научных руководителей о местах практики, условиях отбора, сроках практики, сроках защиты отчетов по практике;
3. Сбор заявлений студентов о предоставлении места прохождения практики по форме согласно приложению № 5 к Регламенту и резюме не позднее чем за **2 (два) месяца до начала практики** не позднее 15 июля 2025 года;
4. Подготовку списка студентов, желающих пройти практику в профильных организациях, по форме согласно приложению № 6 к Регламенту и его представление в Дирекцию трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками не позднее чем **за 2 (два) месяца до начала практики** не позднее 15 июля 2025 года;
5. Оформление заявки на подготовку писем-направлений на практику по запросу профильной организации **не позднее чем за (один) месяц до начала практики** не позднее 15 августа 2025 года (заполняется на сайте Финансового университета fa.ru - <https://www.fa.ru/university/structure/education/dir-career/okpp/practic-start/letter/> );
6. Распределение студентов по местам проведения практики совместно с факультетом и руководителем (руководителями) практики от кафедры **не позднее чем за 2 (две) недели** **до начала практики** не позднее 1 сентября 2025 года ;
7. Сбор и проверку индивидуальных договоров о практической подготовке студентов;
8. Данные для приказа о направлении студентов для прохождения практической подготовки при проведении практики и назначении руководителей практики от кафедры **не позднее чем за 2 (две) недели** **до начала практики**  не позднее 1 сентября 2025 года;
9. Контроль за своевременным закрытием ведомостей по практикам.

**Руководитель практики от кафедры (НР)** осуществляет:

1. разработку индивидуального задания, выполняемого студентом в период практики **до начала практики до 15.09.2025**
2. 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 (15.09.2025-21.12.2025);
3. проведение консультаций по выполнению студентом программы практики и оформлению ее результатов;
4. контроль размещения отчетных документов студентом на сайте fa.ru Финансового университета во вкладке «Практика» раздела «Работы студентов» личного кабинета,
5. проверку размещенных отчетных документов, в том числе на соответствие установленным требованиям, а также допуск студента к защите отчёта(ов) по практике. 

**Руководитель практики от профильной организации** осуществляет:

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

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.

**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 не позднее 15 июля 2025 года**; 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 кафедры, руководителя практики от профильной организации.

**Студент обязан**:

Изучить информацию и документы по ссылке - <https://www.fa.ru/university/structure/education/dir-career/okpp/practic-start/>

при выборе места практики из числа профильных организаций-партнёров Финансового университета, на сайте Финансового университета, подать на кафедру письменное заявление и резюме в электронном виде **не позднее чем за 2 (два) месяца до ее начала (до 15.07.2025);**

пройти отбор на практику согласно требованиям профильной организации;

 при самостоятельном поиске места практики предоставить на кафедру не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики (**до 15.07.2025**) договор о практической подготовке студента с профильной организацией в 2 (двух) экземплярах, 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 не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики (**до 15.07.2025**) ;

при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить на кафедру договор о практической подготовке студента с профильной организацией в 2 (двух) экземплярах не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики (**до 15.07.2025**), 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 не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики (**до 15.07.2025**);

оформить заявку на подготовку письма-направления на практику по запросу профильной организации не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики (**до 15.07.2025**);

при прохождении практики в структурном подразделении Финансового университета написать заявление не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики (**до 15.07.2025)**;

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

загрузить в установленные 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 кафедры и профильной организации;
* индивидуальное задание со своей подписью, подписями руководителей практики от кафедры и профильной организации;
* дневник практики студента с подписью руководителя практики от профильной организации, печатью организации;
* отчет по практике со своей подписью, подписью руководителя практики от профильной организации, печатью организации;
* отзыв руководителя практики от профильной организации на бланке организации с его подписью по формам;

явиться на защиту отчета по практике в назначенное кафедрой время.

В случае проведения защиты отчета по практике с применением ДОТ подключиться к вебинару по ссылке (при проведении защиты в режиме вебинара).

1. **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

**Дирекция трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками** передает информацию о возможных местах прохождения практики и условиях отбора ответственным за практику от кафедры **не позднее чем за 3 три месяца до начала практики.**

**Ответственные за практику от 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 (**до 15.07.2025**)

**Ответственные за практику от 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** (**до 15.07.2025**)**,** направив список студентов по форме.

Если студент **самостоятельно нашел место практики** в профильной организации, с которой Финансовым университетом заключен долгосрочный договор, студент должен предоставить официальное письмо от профильной организации на кафедру по форме **не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики** (**до 15.07.2025**)**.**

**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 на кафедру по форме, указанной в приложении № 17 к Регламенту **не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики** (**до 15.07.2025**);

в организации, с которой Финансовым университетом не заключен долгосрочный договор, студенту необходимо заключить индивидуальный договор о практической подготовке студента по форме согласно приложению № З к Регламенту **не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики** (**до 15.07.2025**).

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

1. **ПОДГОТОВКА ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ**  **И ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ НА ПЛАТФОРМЕ**

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 кафедры и профильной организации;
* индивидуальное задание со своей подписью, подписями руководителей практики от кафедры и профильной организации;
* дневник практики студента с подписью руководителя практики от профильной организации, печатью организации;
* отчет по практике со своей подписью, подписью руководителя практики от профильной организации, печатью организации;
* отзыв руководителя практики от профильной организации на бланке организации с его подписью.

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

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. 

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 З (три) рабочих дня до их защиты.

**Руководитель практики от 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 кафедры отправляет отчетные документы на доработку путем размещения на платформе с замечаниями, не устанавливая статус «Допущен (-а) к защите».

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 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.

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

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

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

1. **ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

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

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

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

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

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.

Студенты, получившие неудовлетворительные результаты или не прошедшие защиту отчетов по практике, при отсутствии уважительных причин считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность.