

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
Система менеджмента качества	Регламент	Р СМК НГУЭУ 7.0.0-086-01.03-2021	Стр. 1 из 26
Реализация основных образовательных программ			

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
П.А. Новгородов
2021 г.



**РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
Р СМК НГУЭУ 7.0.0-086-01.03-2021**



Новосибирск 2021

Сведения о Регламенте

1 РАЗРАБОТАН Мамаевой Ж.Г., заместителем начальника учебного отдела.

2 ВНЕСЕН отделом делопроизводства.

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 28 октября 2021 г. № 577/о.

ВВЕДЕН ВЗАМЕН Регламента процесса организации практики обучающихся в НГУЭУ Р СМК НГУЭУ 7.0.0-086-01.02, утвержденного приказом ректора от 31.12.2020 № 626/о.

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Родионова З.В., проректор по учебной работе

Члены экспертной группы:

Терешкина Н.В., начальник методического отдела;

Павлова Е.В., начальник отдела лицензирования и аккредитации;

Ломоносов А.В., руководитель информационного центра;

Денисова А.В., начальник юридического отдела.

3 Настоящий Регламент и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте университета. Изменения в Регламент вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Обозначения и сокращения.....	5
4 Этапы процесса и функции подразделений	5
5 Требования к оформлению документов	12
6 Направление обучающихся на практику	17
7 Текущий контроль и аттестация по итогам прохождения практики	18
8. Изменения.....	20
Приложение А Форма заявления обучающегося на закрепление места практики	21
Приложение Б Форма заявки кафедры на прохождение практики обучающимися.....	22
Приложение В Форма распоряжения о направлении обучающихся на практику.....	23
Приложение Г Форма направления на практику	24
Приложение Д Форма письма – согласования.....	25

1 Область применения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает функции и порядок взаимодействия кафедр, учебного отдела, информационного центра, иных структурных подразделений, преподавателей и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – ФГБОУ ВО «НГУЭУ») в процессе организации практики обучающихся.

1.2 Настоящий Регламент обязателен к применению для всех структурных подразделений, преподавателей и обучающихся ФГБОУ ВО «НГУЭУ», участвующих в реализации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования.

1.3 Настоящий Регламент входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Нормативные ссылки

2.1 Регламент разработан в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон РФ от 21 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, адъюнктуре)».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся».
- Методические рекомендации об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Устав ФГБОУ ВО «НГУЭУ»;
- Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» (утверждено приказом ректора от 06.04.2021 г. № 186/о);
- Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2 Регламент разработан в соответствии с документами системы менеджмента качества:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации.

3 Обозначения и сокращения

ВО – высшее образование всех уровней подготовки: бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура.

ИЦ – информационный центр ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

СПО – среднее профессиональное образование.

СУ СК РФ по НСО – Следственное управление следственного комитета РФ по Новосибирской области.

СЭД – система электронного документооборота.

CRM-система – программное обеспечение, позволяющее в автоматизированном режиме формировать договоры и другие документы, а также получать аналитическую информацию о документальном обеспечении практики.

УФАС НСО – Управление Федеральной антимонопольной службы по Новосибирской области.

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты.

4 Этапы процесса организации практики и функции подразделений

Организация практики обучающихся университета предполагает следующие этапы (виды работ):

- информирование обучающихся;
- оформление документов, являющихся основанием для направления студентов на практику;
- издание Распоряжений о направлении обучающихся на практику;
- текущий контроль прохождения практики обучающимися;
- аттестация обучающихся по итогам прохождения практики.

В процессе организации практики обучающихся задействованы следующие подразделения:

- выпускающие кафедры;
- информационный центр;
- учебный отдел;
- деканаты факультетов.

В таблице представлено описание функций различных подразделений в процессе организации практики.

Таблица

Подразделение	Функции	Срок исполнения
Кафедра	Взаимодействует с организациями-работодателями по вопросам прохождения практики, проводит совместные карьерные мероприятия	На постоянной основе
	Заключает долгосрочные договоры об организации практики с профильными организациями. Количество действующих долгосрочных договоров должно быть достаточным для обеспечения местами практики в профильных организациях контингента обучающихся по очной форме	На постоянной основе. срез по состоянию на 30 декабря и 30 апреля каждого учебного года
	Информирует обучающихся о: 1. назначении руководителей практики от университета; 2. порядке выбора организации – места практики; 3. требованиях к оформлению необходимых документов; 4. о задачах практики и порядке ее прохождения. Информирование может быть организовано любым удобным способом: на групповых собраниях, индивидуальных консультациях; через социальные сети, электронную почту, Moodle и т.п.	Не позднее, чем за три месяца до даты начала практики согласно графику учебного процесса

Подразделение	Функции	Срок исполнения
	Собирает заявления от студентов на закрепление места практики по установленной форме (приложение 1). Обучающийся может принести заявление лично или отправить скан-копию лично подписанного заявления на электронную почту кафедры или руководителя практики.	Не позднее, чем за 45 дней до даты начала практики согласно графику учебного процесса
	Формирует и согласовывает в профильной организации групповые письма-согласования (в случае, если в одну организацию направляются несколько обучающихся)	Не позднее, чем за 30 календарных дней до даты начала практики согласно графику учебного процесса
	Формирует в установленный срок по утвержденной форме заявки на прохождение обучающимися практики в Правительстве НСО, мэрии г. Новосибирска, УФАС НСО, Прокуратуре НСО, СУ СК РФ по НСО (Приложение Б).	В Правительство НСО – не позднее 15 октября текущего учебного года В мэрию г. Новосибирска, УФАС НСО, Прокуратуру НСО, СУ СК РФ по НСО – в соответствии с требованиями договоров, но не позднее, чем за два месяца до даты начала практики по графику учебного процесса
	Контролирует наличие и соответствие графику учебного процесса индивидуальных договоров об организации практики и писем-согласований по данным CRM- системы. Уведомляет студентов об отсутствии необходимых документов	На постоянной основе. Контрольный срез - за 30 календарных дней до даты начала практики согласно графику учебного процесса
	Формирует в установленный срок в СЭД «ТАНДЕМ» проект Распоряжения о направлении обучающихся на практику по утвержденной форме (Приложение	Не позднее, чем за 15 календарных дней до даты начала практики по графику учебного процесса

Подразделение	Функции	Срок исполнения
	<p>В)</p> <p>Организует аттестацию обучающихся по итогам прохождения практики в очной форме или онлайн с использованием видеоконференции</p> <p>Руководитель практики от кафедры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласовывает место прохождения практики обучающегося и консультирует его о порядке оформления необходимых документов; - не позднее даты начала практики выдает обучающемуся задание на практику; - организует (совместно с ответственным работником профильной организации) участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; - осуществляет текущий контроль прохождения практики и консультирует обучающегося по возникающим вопросам; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; - контролирует наличие отчета обучающегося со всеми прилагаемыми документами в системе Moodle; - проверяет отчет по форме и содержанию; - в соответствующих полях системы 	<p>Последний день практики по графику учебного процесса</p>

Подразделение	Функции	Срок исполнения
	Moodle оформляет рецензию и производит отметку о допуске обучающегося к собеседованию по результатам прохождения практики - в установленный срок проводит аттестацию по прохождению практики	
Деканат	Контролирует деятельность кафедр по заключению долгосрочных договоров об организации практики с профильными организациями и анализирует обеспеченность обучающихся факультета очной формы местами практики в профильных организациях по действующим долгосрочным договорам	На постоянной основе. Контрольный срез по состоянию на 30 декабря и 30 апреля каждого учебного года
	Проводит инструктаж и ознакомление обучающихся с инструкцией о мерах безопасности на период практики	На постоянной основе, не позднее даты начала практики по графику учебного процесса
	Содействует кафедрам факультета в проведении карьерных мероприятий с работодателями, способствующих прохождению практик и стажировок	На постоянной основе
Информационный центр	Оповещает обучающихся посредством размещения объявлений в личном кабинете студента, социальных сетях университета	
	1. О сроках и продолжительности практики в текущем учебном году; о сроках и порядке оформления необходимых документов	Не позднее 05 сентября текущего учебного года

Подразделение	Функции	Срок исполнения
	2. О необходимости подать заявление на кафедру и оформить индивидуальный договор или письмо-согласование по долгосрочному договору	Не позднее, чем за 2 месяца до даты начала практики согласно графику учебного процесса
	3. Об издании Распоряжения о направлении обучающихся на практику	В течение 2 рабочих дней с даты размещения подписанных Распоряжений в облачном хранилище
	Проверяет и согласует заявки обучающихся на формирование индивидуальных договоров и писем-согласований в части соответствия указанной в них информации графикам учебного процесса по типу, виду, сроку практики и требованиям к заполнению	В течение 7 рабочих дней с даты подачи заявки обучающимся
	Формирует в CRM-системе индивидуальные договоры и письма-согласования и отправляет их обучающимся на указанный в заявке адрес электронной почты	В день согласования заявки обучающегося
	Регистрирует в CRM-системе индивидуальные договоры и письма-согласования на всех этапах оформления	На постоянной основе
	Подписывает от имени университета и выдает обучающимся вторые экземпляры индивидуальных договоров об организации практики	В течение 5 рабочих дней с даты получения документа на бумажном носителе
	Отправляет почтой России (по запросу обучающихся) экземпляры подписанных со стороны Университета договоров иногородним студентам	В течение 5 рабочих дней с даты запроса

Подразделение	Функции	Срок исполнения
	Обеспечивает хранение подлинников, подписанных сторонами, экземпляров ФГБОУ ВО «НГУЭУ» индивидуальных договоров об организации практики обучающихся и писем-согласований	Согласно требованиям Сводной номенклатуры дел Университета
	Подписывает от имени Университета и выдает (по запросу обучающихся) индивидуальные направления на прохождение практики по установленной форме (Приложение Г)	В течение 3 рабочих дней с даты запроса
	Подписывает Распоряжения о направлении обучающихся на практику	В течение 2 рабочих дней с даты поступления Распоряжения на подписание в СЭД ТАНДЕМ
	Размещает подписанные Распоряжения в облачном хранилище для ознакомления обучающихся, группируя Распоряжения по уровням и формам обучения	В течение 2 рабочих дней с даты подписания Распоряжения в СЭД ТАНДЕМ
	Контролирует академическую задолженность по итогам прохождения практики; организует работу со студентами, имеющими академическую задолженность по практике Формирует график пересдач и аттестационные ведомости для ликвидации академической задолженности обучающихся по практике	На постоянной основе.
Учебный отдел	Разрабатывает локальные нормативные акты по организации практики обучающихся в Университете	На постоянной основе. Обновление по мере необходимости
	Информирует обучающихся о порядке организации практики в	На постоянной основе

Подразделение	Функции	Срок исполнения
	Университете, общих требованиях к оформлению документов: посты Вконтакте в группе «НГУЭУ: практика и трудоустройство»; на сайте НГУЭУ в разделе «Практика»; на образовательном портале Moodle	
	Взаимодействует с организациями-работодателями и заключает долгосрочные комплексные (для нескольких направлений и специальностей) договоры о практической подготовке обучающихся	На постоянной основе
	Ведет электронный Реестр организаций – баз практики НГУЭУ (на основе долгосрочных договоров о практической подготовке обучающихся)	На постоянной основе
	Регистрирует и обеспечивает хранение долгосрочных договоров о практической подготовке обучающихся	На постоянной основе согласно требованиям сводной номенклатуры дел Университета
	Формирует и согласовывает сводные Заявки от Университета на прохождение практики обучающимися в Правительстве НСО, мэрии г. Новосибирска, УФАС НСО, Прокуратуре НСО, СУ СК РФ по НСО	В Правительство НСО – не позднее 01 ноября текущего учебного года В мэрию г. Новосибирска, УФАС НСО, Прокуратуру НСО, СУ СК РФ по НСО – в соответствии с требованиями договоров, но не позднее, чем за месяц до даты начала практики по графику учебного процесса
	Оформляет по запросу обучающихся официальные от имени Университета письма в организации о возможности прохождения практики	В течение 7 рабочих дней с даты запроса

Подразделение	Функции	Срок исполнения
	Формирует графики прохождения практик по всем уровням, формам обучения, образовательным программам и учебным группам с группировкой по кафедрам на основе учебных планов и графиков учебного процесса	Не позднее 01 сентября текущего учебного года
	Проверяет (по форме и содержанию) и согласовывает проекты Распоряжений кафедр о направлении обучающихся на практику	В течение 7 рабочих дней с даты поступления Распоряжения на согласование в СЭД ТАНДЕМ
	Проверяет наличие и правильность оформления: 1. индивидуальных договоров об организации практики и писем-согласований по долгосрочным договорам в CRM-системе и на бумажном носителе; 2. отчетов, отзывов и рецензий о прохождении практики в системе Moodle	На постоянной основе
	Консультирует обучающихся, законных представителей обучающихся, преподавателей и сотрудников кафедр по вопросам организации и прохождения практики	На постоянной основе
	Вносит предложения по формированию фондов кафедр в части соблюдения требований локальных нормативных актов по организации практики обучающихся	По мере наступления срока

5. Требования к оформлению документов

5.1 Общие положения

Обучающийся может проходить практику:

- непосредственно в Университете (учебная практика для образовательных программ СПО, научно-исследовательская работа, научно-исследовательская практика, педагогическая практика – для образовательных программ ВО);

- в профильной для соответствующей программы обучения организации в том числе в профильных структурных подразделениях организации);

- в структурных подразделениях университета (отделах, лабораториях и т.п.), профильных для соответствующей программы обучения.

Профиль и масштаб деятельности, техническое, программное, организационное и иное обеспечение организации - места практики должны соответствовать требованиям образовательной программы и позволять обучающемуся выполнить все виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, и овладеть необходимыми компетенциями. Требования к месту прохождения практики изложены в программах практики соответствующих образовательных программ.

Обучающиеся по программам СПО могут проходить учебную практику в лабораториях и кабинетах Университета, оснащение которых позволяет выполнить все виды работ в соответствии с содержанием программ профессиональных модулей. Ответственным лицом профильной организации при этом варианте организации практики будет выступать заведующий профильной кафедры.

Научно-исследовательская работа (НИР), как производственная практика, может быть организована в Университете или другой организации, отвечающей требованиям программы практики. Если НИР организуется в Университете, то ответственным лицом профильной организации будет выступать заведующий профильной кафедры.

Обучающиеся по заочной и очно-заочной форме могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если осуществляемая профессиональная деятельность соответствует требованиям образовательной программы соответствующего профиля или специальности.

Обучающийся может проходить практику в профильных организациях, расположенных за пределами города Новосибирска (в том числе в иностранных государствах), если ФГОС соответствующего направления или специальности не предъявляют требований по организации стационарной практики.

Обучающиеся по договорам о целевом обучении должны проходить практику в организациях, выступающих Заказчиком по договору, если организация-заказчик соответствует требованиям образовательной программы.

Обучающиеся не могут проходить практику у индивидуальных предпринимателей.

Обучающийся при прохождении практики должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, требования охраны труда и техники безопасности. Количество часов работы обучающихся в день при шестидневной рабочей неделе установлено: для программ СПО - 4,5 астрономических часа; для программ ВО – 6,75 астрономических часа.

Выбор организации – места прохождения практики осуществляется руководителем практики от Университета совместно с обучающимся. Место практики может быть выбрано как из имеющегося в Университете реестра организаций – баз практики, так и предложено обучающимся самостоятельно.

Прохождение любого вида практики для обучающихся всех форм обучения осуществляется на основании договоров о практической подготовке (долгосрочных или индивидуальных краткосрочных), заключенных между университетом и профильной организацией. При направлении на практику по долгосрочному договору дополнительно оформляются письмо-согласование (приложение 5) или заявка на прохождение практики в Правительстве НСО, мэрии г. Новосибирска, УФАС НСО, Прокуратуре НСО, СУ СК РФ по НСО (Приложение Б).

Договор и (или) письмо-согласование должны быть оформлены и подписаны со стороны организации и университета, заявка согласована не позднее, чем за 15 календарных дней до даты начала практики согласно графику учебного процесса.

5.2 Заключение договоров об организации практики и (или) оформление писем о согласовании места практики

Договоры заключаются по формам, утвержденным приказом ректора: долгосрочный договор, краткосрочный индивидуальный договор.

5.2.1 Требования к порядку заключения, оформления, регистрации и хранения договоров

Требование	Долгосрочный договор	Краткосрочный индивидуальный договор
Инициатор заключения договора	Сотрудник Университета	Обучающийся Университета или его законный представитель (если обучающийся Университета младше 18 лет)
Срок действия договора	Не менее двух лет	Период практики согласно графику учебного процесса
Размещение шаблона договора	На сайте НГУЭУ в разделе «Практика» и в сетевой папке «Документы ВУЗа»	На сайте НГУЭУ в раздел «Практика». Договор формируется с использованием CRM-системы
Подписант договора со стороны Университета	Ректор либо профильный проректор на основании выданной ректором доверенности	Руководитель Информационного центра» на основании выданной ректором доверенности
Регистрация договора	Подлежит регистрации в университетском реестре долгосрочных договоров. Реестр ведет учебный отдел	Подлежит автоматизированной регистрации в университетском реестре краткосрочных индивидуальных договоров. Реестр ведет Информационный центр
Место хранения подлинного экземпляра договора	Учебный отдел	Информационный центр

5.2.2 Алгоритм заключения договора об организации практики обучающихся

Алгоритм заключения долгосрочного договора

1. Сотрудник Университета (инициатор) оформляет договор в двух экземплярах по установленной форме (шаблону), заполняя все необходимые реквизиты печатным способом, и высылает его в электронном виде специалисту учебного отдела для проверки и согласования. Изменения в утвержденную приказом ректора форму могут быть внесены только путем согласования нового формата договора или дополнительного соглашения к договору в СЭД Университета.

2. Согласованный вариант договора инициатор распечатывает в двух экземплярах, подписывает в профильной организации и передает оба экземпляра специалисту учебного отдела.

3. Специалист учебного отдела проверяет и подписывает оба экземпляра договора у профильного проректора. Один экземпляр договора хранится в учебном отделе, второй – возвращается инициатору для передачи в организацию.

Все долгосрочные договоры вносятся в реестр организаций – баз практики НГУЭУ. Реестр размещен на сайте НГУЭУ в разделе «Практика» и на портале <http://www.bk.it.nsuem.ru>. Реестр, размещенный на портале, содержит конфиденциальную информацию о контактных лицах в организациях – базах практики. Доступ к portalу имеют только сотрудники Университета.

Согласно Сводной номенклатуре дел Университета функции регистрации и хранения долгосрочных договоров возлагаются на учебный отдел.

Алгоритм заключения краткосрочного индивидуального договора.

1. Обучающийся (инициатор) предлагает организацию – место практики и получает согласие руководителя практики на заключение договора.

2. Обучающийся подает заявку на оформление договора в ИЦ, заполнив автоматизированную форму на сайте НГУЭУ (раздел «Практика», вкладка «Оформление договоров и писем-согласований») или в личном кабинете обучающегося.

3. В течение семи рабочих дней с даты подачи заявки обучающийся получает на указанный в заявлении адрес электронной почты сформированный CRM-системой договор; распечатывает два экземпляра, подписывает в организации – месте практики и передает оба экземпляра договора в ИЦ.

Если обучающийся к моменту оформления заявки не достиг 18 лет, процедуру подписания договора проводит его законный представитель.

Если студент обучается по заочной форме (в том числе с применением дистанционных технологий), он может прислать два подлинных экземпляра договора вместе с сопроводительным письмом почтой России в адрес Университета с пометкой «для ИЦ».

4. Руководитель Информационного центра подписывает экземпляры договора, один из которых остается в ИЦ, второй - возвращается обучающемуся для передачи в организацию. По запросу студента, обучающегося по заочной форме, второй экземпляр договора может быть выслан Почтой России по месту постоянного проживания.

Все краткосрочные договоры подлежат регистрации в университетском реестре краткосрочных индивидуальных договоров. Записи в реестр производятся автоматически в CRM – системе на всех стадиях формирования и заключения договора. Договор считается заключенным, если он числится в стадии «подписан НГУЭУ» или «документы оформлены».

Функция контроля за наличием и правильностью оформления краткосрочных индивидуальных договоров по данным CRM-системы возлагается на выпускающую кафедру.

Согласно Сводной номенклатуре дел Университета функция хранения индивидуальных краткосрочных договоров возлагается на ИЦ.

5.3 Назначение и порядок оформления писем о согласовании места прохождения практики

Письмо-согласование оформляется в случае, если обучающийся выбрал место практики из реестра организаций – баз практики НГУЭУ или будет проходить практику в структурном подразделении университета. Письмо подтверждает согласие организации (структурного подразделения) принять обучающегося на практику и является неотъемлемым приложением к долгосрочному договору об организации практики обучающихся. Письмо может быть оформлено на одного обучающегося – индивидуальное письмо-согласование или на нескольких обучающихся, если они будут проходить практику одновременно в одной организации - групповое письмо согласование

Алгоритм оформления письма-согласования.

1. Обучающийся выбирает организацию – место практики из университетского реестра долгосрочных договоров и получает согласие руководителя практики.

2. Обучающийся подает заявку в Информационный центр на оформление письма-согласования, заполняя автоматизированную форму на сайте НГУЭУ (раздел «Практика», вкладка «Оформление договоров и писем-согласований») или в личном кабинете обучающегося.

3. В течение семи рабочих дней с даты подачи заявки обучающийся получает на указанный в заявке адрес электронной почты сформированное письмо-согласование, подписанное электронной цифровой подписью руководителя Информационного центра. Если обучающемуся требуется оригинал письма-согласования, он должен обратиться в Информационный центр лично.

4. Обучающийся распечатывает письмо-согласование в двух экземплярах, согласовывает прохождение практики в организации и передает один экземпляр подписанного и заверенного печатью организации письма-согласования в ИЦ. Если обучающийся к моменту формирования заявления не достиг 18 лет, процедуру подписания письма-согласования в организации проводит его законный представитель.

Если местом практики выбираются профильные подразделения НГУЭУ, то оформляется письмо-согласование установленной формы по описанному выше алгоритму. Согласование проводится с руководителем профильного подразделения.

Индивидуальные письма-согласования подлежат регистрации в реестре. Записи в реестр производятся автоматически в CRM-системе на всех стадиях формирования

документа. Письмо-согласование считается оформленным, если оно числится в стадии «документы оформлены».

Функция контроля за наличием и правильностью оформления писем-согласований по данным CRM-системы возлагается на выпускающую кафедру.

Согласно сводной номенклатуре дел Университета функция хранения индивидуальных писем-согласований возлагается на ИЦ.

Если кафедра предполагает направить для прохождения практики в одну организацию в один и тот же период несколько обучающихся, то кафедра оформляет в CRM-системе групповое письмо-согласование.

6 Направление обучающихся на практику

Распределение обучающихся по местам практики осуществляет кафедра. Направление обучающихся на практику оформляется соответствующим Распоряжением.

Основанием для закрепления обучающегося за организацией – местом практики для кафедры являются полностью оформленные (подписанные университетом и профильной организацией и переданные в информационный центр для хранения) документы: индивидуальный договор об организации практики; письмо-согласование, если практика организуется по долгосрочному договору или в структурном подразделении Университета; согласованная заявка (в случае, если практика организуется в Правительстве НСО, мэрии г. Новосибирска, УФАС НСО, Прокуратуре НСО, СУ СК РФ по НСО).

Перед выходом на практику деканат проводит инструктаж и знакомит обучающихся с Инструкцией о мерах безопасности на период практики.

Выпускающая кафедра не позднее, чем за 15 календарных дней до даты начала практики согласно графику учебного процесса готовит в СЭД «ГАНДЕМ» проект распоряжения о направлении обучающихся на практику по установленной форме (Приложение В). Распоряжение содержит следующую информацию: вид, тип, сроки практики, направление обучения (профиль), номер учебной группы, место практики для каждого студента, фамилия, инициалы, должность руководителя практики от выпускающей кафедры. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

1. Указанные в Распоряжении тип, вид, сроки практики точно соответствуют учебному плану и графику учебного процесса.

2. Количество и ФИО студентов, указанные в Распоряжении, соответствует списку обучающихся учебной группы, которым необходимо пройти практику.

3. ФИО студентов указаны полностью и в алфавитном порядке.

4. Место практики указано полностью: организационно-правовая форма, наименование организации, местонахождение (город или иное муниципальное образование) и соответствует наименованию организации в заключенном договоре об организации практики.

5. Все места практики имеют соответствующее документальное обоснование – договоры об организации практики, письма-согласования, заявки, подписанные профильной

организацией. Если к моменту формирования проекта распоряжения о направлении на практику, обучающийся не заключил индивидуальный договор о практической подготовке или не оформил письмо-согласование, кафедра самостоятельно направляет его в профильную организацию, с которой Университет имеет долгосрочные договоры или в соответствующее структурное подразделение университета.

6. Организации – места практики соответствуют требованиям образовательной программы. Профиль или специальность обучающихся включены в договор о практической подготовке.

7. Студенты группы рационально распределены по руководителям практики и местам практики. При этом в одну организацию может быть направлено одновременно только то количество студентов, которое предусмотрено договором об организации практики. Преподаватель кафедры по одной практике (практика конкретного типа и вида в срок, определенный графиком учебного процесса) может руководить одновременно не более чем 60 студентами, обучающимися по программам ВО. Изменение норматива количества обучающихся в исключительных случаях возможно по ходатайству от кафедры в президиум учебно-методического совета Университета.

В случае нарушения какого-либо из предъявляемых требований проект Распоряжения возвращается кафедре на доработку. Выпускающая кафедра должна устранить все замечания в течение трех рабочих дней.

После согласования проекта специалистами учебного отдела руководитель Информационного центра в течение 2 рабочих дней подписывает Распоряжение. Специалисты ИЦ размещают подписанное Распоряжение в облачном хранилище и информируют обучающихся соответствующих учебных групп об издании Распоряжения о направлении на практику через объявления в Личном кабинете.

Если при формировании Распоряжения о направлении обучающихся на практику была допущена техническая ошибка в фамилии, имени, отчестве обучающегося или названии организации - места практики, то может быть издано Распоряжение во изменение ранее утвержденного в связи с технической ошибкой.

По запросу обучающихся ИЦ выдает им индивидуальные направления на прохождение практики установленной формы.

Не позднее даты согласно графику учебного процесса, руководитель практики от Университета выдает обучающемуся задание на практику. Задание должно соответствовать специфике деятельности организации в рамках программы практики соответствующей образовательной программы.

7 Текущий контроль и аттестация по итогам прохождения практики

Текущий контроль прохождения практики осуществляет руководитель практики от кафедры Университета. Он контролирует (посредством телефонных звонков, личных визитов в организацию – базу практики, переписки по электронной почте и другими доступными способами):

- соблюдение обучающимся правил трудового распорядка, противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- соответствие содержания практики требованиям программы практики;
- ход выполнения задания и соблюдение графика прохождения практики.

В ходе всей практики руководитель практики от Университета оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, консультирует обучающегося по порядку прохождения практики, оформлению дневника и отчета.

В последний день практики по графику учебного процесса проводится промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета (зачет с оценкой). Аттестацию по итогам прохождения практики проводит руководитель практики от кафедры Университета. Обучающийся по результатам прохождения практики должен представить для проверки и оценивания в системе Moodle следующие документы:

- отчет о прохождении практики, включая титульный лист, план прохождения практики, задание на практику и дневник прохождения практики в формате Word;
- скан-копию отзыва о прохождении практики, заверенного подписью ответственного лица и печатью организации- места практики в формате PDF;
- скан-копию аттестационного листа (для программ СПО), заверенного подписью ответственного лица и печатью организации - места практики в формате PDF;
- другие документы, предусмотренные программой практики.

Вид, тип, сроки практики, название организации – места практики, указанные в отчете, дневнике, отзыве и других документах, должны точно соответствовать распоряжению о направлении обучающихся на практику.

Записи в дневнике производятся за каждый рабочий день или период практики с указанием конкретного перечня выполненных работ.

Содержание отчета о прохождении практики должно соответствовать требованиям программы практики и заданию на практику.

Руководитель практики от кафедры Университета проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность оформления документов (соответствие установленным шаблонам, наличие необходимых подписей и печатей);
- соответствие вида, типа, сроков практики, названия организации – базы практики, указанных в отчете и дневнике, распоряжению о направлении обучающихся на практику;
- соответствие содержания отчета и дневника практики требованиям программы и задания.

Если отсутствует или неправильно оформлен хотя бы один документ, то отчет должен быть возвращен на доработку.

Если все представленные обучающимся документы соответствуют предъявляемым требованиям как по форме, так и по содержанию, руководитель практики в специальных

полях Moodle оформляет рецензию и выставляет отметку о допуске обучающегося к собеседованию. После чего руководитель практики проводит собеседование с обучающимися по результатам прохождения практики в очной форме или в форме онлайн-конференции и выставляет оценку в ведомости результатов промежуточной аттестации.

Если обучающийся не аттестован по результатам прохождения или получил неудовлетворительную оценку, у него возникает академическая задолженность.

Если обучающийся по причине болезни не прошел практику, то он может быть направлен на практику повторно при условии предоставления оправдательных документов и формирования индивидуального графика обучения.

8 Изменения

Разработка и утверждение настоящего Регламента производится в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации».

Основанием для внесения изменений в настоящий Регламент являются:

- а) вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты;
- б) приказы ректора Университета.

Внесение изменений в настоящий документ осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе, начальником учебного отдела, начальником отдела делопроизводства, начальником юридического отдела.

Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего Регламента несет отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Зам. начальника учебного отдела



Ж.Г. Мамаева

Приложение А

Форма заявления обучающегося о закреплении места практики

Зав. кафедрой (указать название кафедры)
 ФИО (указать фамилию, инициалы зав. кафедрой)
 От студента (указать номер группы)
 ФИО (указать фамилию, инициалы)

Заявление

Прошу закрепить как место *(указать тип практики)* в период с _____ по _____
(указать сроки практики по графику учебного процесса):

Характеристики	Ответ
Наименование организации (в соответствии с Уставом, включая организационно-правовую форму)	
Адрес местонахождения организации	
Основной вид деятельности организации	
Среднесписочная численность организации	
Организация: выбрана из Университетского реестра баз практик; предлагается мной самостоятельно <i>(при ответе указать один вариант)</i>	

В оплате проезда до места практики и обратно не нуждаюсь.

Обязуюсь не позднее, чем за *___* дней до начала практики, представить в Информационный центр Университета полностью оформленный (ое) и подписанный (ое) организацией: индивидуальный договор о практической подготовке обучающихся или письмо-согласование *(указать один вариант)*.

Я ознакомлен с требованием Регламента организации практики обучающихся ФГБОУ ВО «НГУЭУ»: «Если к моменту формирования проекта распоряжения о направлении на практику, обучающийся не заключил с организацией индивидуальный договор о практической подготовке или не оформил письмо-согласование, кафедра самостоятельно направляет его в профильную организацию, с которой Университет имеет долгосрочный договор или в соответствующее структурное подразделение университета».

Дата

Подпись

Приложение Б

Форма заявки кафедры на прохождение практики обучающимися

Заявка на прохождение практики обучающимися
по кафедре _____

№	ФИО, телефон обучающегося / ФИО, телефон руководителя практики от кафедры	Специальность, направление, профиль	Уровень, курс	Сроки практики	Тема исследования	Министерство, департамент, управление, отдел
ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА						
1						
2						
УЧЕБНАЯ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА						
1						
2						

Зав. кафедрой:

Приложение В

Форма распоряжения о направлении обучающихся на практику



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Новосибирск

О направлении обучающихся на практику

Согласно учебному плану и графику учебного процесса на _____ учебный год,

о б я з ы в а ю:

1. Направить для прохождения _____ (указать вид и типа практики) обучающихся (указать курс, форму обучения, направление и профиль подготовки, номер группы) в период с _____ по _____ и назначить им руководителей практики

№	Ф.И.О. обучающегося	Место практики (указать полное название организации, город или иное муниципальное образование)	Руководитель практики (указать ФИО полностью, ученое звание, должность)
1	2		3

2. Ответственность за организацию прохождения практики обучающихся возложить на заведующего кафедрой _____ (указать название кафедры и ФИО зав. кафедрой)

Основание:

Договоры о практической подготовке обучающихся

Письма-согласования

Руководитель Информационного центра

А.В. Ломоносов

Исп.

Зав. кафедрой _____ (указать название кафедры)

ФИО _____ (указать ФИО зав. кафедрой)

Приложение Г

Форма направления на практику



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Каменская ул., д. 56, г. Новосибирск, 630099. Тел. (383) 243-95-95. Факс (383)243-94-94.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» согласно распоряжению от _____ № _____ направляет для прохождения практики в _____ (указать полное название организации) следующих обучающихся:

№	ФИО обучающегося	Курс	Специальность, Направление подготовки (профиль)	Вид практики	Сроки практики	Руководитель практики от кафедры (ФИО, телефон)
1.						

Руководитель Информационного центра _____ А.В. Ломоносов

Приложение Д

Форма письма-согласования



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Каменская ул., д. 56, г. Новосибирск, 630099. Тел. (383) 243-95-95. Факс (383)243-94-94.

E-mail: rector@nsuem.ru, <http://www.nsuem.ru>.

ОКПО 02068947, ОГРН 1025402483105, ИНН 5406011041, КПП 540601001

от _____ № _____

Наименование, адрес организации,
(в именительном падеже)

ФИО руководителя организации
(в дательном падеже)

Об организации практики
обучающихся НГУЭУ

Уважаемый(ая) (указать имя, отчество адресанта)!

На основании заключенного Договора об организации практики обучающихся в ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» от _____ № _____ (указать дату и номер договора) просим Вас принять на (указать вид практики: учебную, производственную, преддипломную) практику обучающегося (указать, курс, направление подготовки (специальность), № группы, фамилию, имя, отчество полностью в родительном падеже).

Период прохождения практики (указать даты начала и окончания практики согласно графику учебного процесса).

Руководитель Информационного центра _____ А.В. Ломоносов

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ - БАЗЫ ПРАКТИКИ

Наименование организации согласно принять студентов на практику.

Руководитель (или другое ответственное
лицо организации - базы практики)

И.О. Фамилия

МП

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Лист регистрации изменений
(исправлений и дополнений)**

Наименование документа: Регламент организации практики обучающихся в ФГБОУ ВО «НГУЭУ ПЛ СМК НГУЭУ Р СМК НГУЭУ 7.0.0-086-01.03-2021		
№ п/п	Раздел, страница	Изложение внесенных в документ изменений (исправление или дополнение в следующей редакции)
1.	Раздел 2, п.2.1, стр. 4	Исключить утративший силу Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
2	Раздел 2, п.2.1, стр. 3	Заменить утративший силу Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" на Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167).
3.	Раздел 5, п.5.1 стр. 14	Заменить формулировку: «Обучающийся может проходить практику в профильных организациях, расположенных за пределами города Новосибирска (в том числе в иностранных государствах), если ФГОС соответствующего направления или специальности не предъявляют требований по организации стационарной практики» на формулировку: «Обучающийся может проходить практику в профильных организациях, расположенных за пределами города Новосибирска, если ФГОС соответствующего направления или специальности не предъявляют требований по организации стационарной практики.»
4.	Раздел 5, п.5.1 стр. 14	Заменить формулировку: «Обучающиеся не могут проходить практику у индивидуальных предпринимателей» на формулировку: «Обучающиеся могут проходить практику у индивидуальных предпринимателей»