# ПАМЯТКА

# ответственным руководителям (руководителям практики от кафедры/департамента)

|  |
| --- |
| Все документы (заявки на изготовление дневников практикантов, на выделение автобусов, договоры, письма на предприятия – базы практик, отчеты) предоставляются в отдел практик и профессиональной подготовки в часы приема и **только** ответственными за практику от кафедры/департамента (далее – ответственными) или заместителями декана/директора факультета/института/академии по учебной работе. На всех предоставляемых документах должна стоять виза ответственного за практику от факультета/института/академии. |

Не позднее, **чем за 2 недели** до начала любой практики издается приказ о проведении практики в Системе электронного документооборота РУДН. За каждым обучающимся (группой обучающихся) должно быть закреплено место прохождения практики, а также руководитель практики от базового учебного подразделения.

В соответствии с Положением о порядке проведения практик обучающихся РУДН не позднее, чем за 2 месяца до начала практики заключается Договор на организацию и проведение практики с предприятием.

Существует **три** формы договоров на проведение практик:

* [**Договор на проведение практики** студентов РУДН на предприятиях, в учреждениях, организациях(срок действия – до 1 года)](http://old.rudn.ru/file.php?id=7678): заключается на проведение групповой практики студентов (количество студентов – 3 и более) на предприятиях/в учреждениях, организациях
* [**Договор о сотрудничестве**](http://old.rudn.ru/file.php?id=7676) *-* долгосрочный договор (срок действия – 3-5 лет), в рамках которого (на время действия договора) Университет может отправлять обучающихся для прохождения практик/проведения научно-исследовательской работы на предприятие. Календарный график прохождения практики и количество студентов регулируются для каждого учебного года соответствующим приложением к договору.
* [**Договор на проведение индивидуальной практики:**](http://old.rudn.ru/file.php?id=7677) заключается при прохождении студентом(-ами) индивидуальной практики. Количество студентов, проходящих практику на одном предприятии, - 1 или 2.

Допускается организация и прохождение практики в соответствии Договором по форме предприятия. В этом случае форма до подписания согласуется с начальником отдела практик Ел.Б. Дмитриевой.

|  |
| --- |
| **ВАЖНО**. Номер доверенности начальника департамента организации практик и трудоустройства обучающихся в РУДН С.П. Карниловича, подписывающего договоры на проведение практик, обновляется 1 раз в год. **ПРОВЕРЯЙТЕ** новые формы договоров на портале ЕИС **перед каждой** практикой. |

Любой из вышеперечисленных Договоров **визируется**:

• кафедрой/департаментом,

• деканатом/дирекцией,

• отделом практик и профессиональной подготовки.

В случае прохождения практики индивидуально (1-2 человека) к Договору необходимо приложить оригинал **заявления студента**с визами руководителя практики от РУДН и заместителя декана (директора). Копия заявления хранится на кафедре (в департаменте).

При прохождении практики индивидуально, Университет подписывает договор первым только при наличии **гарантийного письма** от предприятия.

Индивидуальные договоры на проведение практик, предоставляемые в отдел практик для подписания, необходимо сопровождать электронной таблицей-базой по форме, предлагаемой отделом практик и профессиональной подготовки.

В случае, если оформление договора на практику невозможно, предприятие направляет в адрес руководителя учебного подразделения, ответственного за организацию практик, гарантийное письмо, на основании которого учащийся будет принят на практику.

**Оплата руководства практикой в сторонних организациях**

Оплата руководства практикой физическим лицам - сотрудникам предприятия/организации, в которой студенты РУДН проходят практику, производится, если:

* оплата предусмотрена Сметой №1, утверждаемой в начале каждого учебного года;
* с предприятием заключен договор на проведение практик (договор о сотрудничестве).

Для оплаты руководства практикой оформляется следующий пакет документов:

- служебная записка + справка-обоснование,

- договор возмездного оказания услуг (2 экз.),

- протокол соглашения о договорной цене (2 экз.),

- акт сдачи-приемки услуг (2 экз.),

- копии документов исполнителя (первая страница паспорта + страница паспорта с адресом регистрации, ИНН, СНИЛС, банковские реквизиты для перечисления оплаты).

Пакет документов на оплату руководства практикой предоставляется в отдел практик **не позднее, чем за 1 месяц** до начала практики**.**

**Отчетная документация по организации и прохождении практики**

В течении 14 дней со дня окончания практики руководителями практик или ответственными по практикам от учебных подразделений предоставляется отчет кафедры/департамента о проведении практики. Отчет сдается в бумажном виде, визируется заведующим кафедрой (директором департамента) и заместителем декана факультета (директора института, академии). Если практика проходила в летнее время, допускается сдача отчета по практике в первые 2 недели сентября.

Отчет по практике формируется по **одной** практике для **одного** курса (года обучения), даже если проведение практики регулировали несколько приказов; все эти приказы указываются в отчете.

**С чего начинать учебный год?**

В начале каждого учебного года необходимо проверить, все ли оригиналы отчетов по практикам кафедр/департаментов сданы в отдел практик. Копия отчета по практике кафедры/департамента хранится в подразделении.

По результатам прохождения всех видов практик прошедшего учебного года заместители деканов/директоров по учебной работе формируют, а затем визируют и передают в отдел практик:

- сводный отчет по практикам по *форме сводного отчета по факультету (институту/академии)*;

- сводный финансовый отчет по практикам по *форме сводного финансового отчета по факультету (институту/академии).*

*В случае отсутствия расходов по организации и проведению практик сдается нулевой сводный финансовый отчет.*

Также в начале каждого учебного года формируется *план проведения и смета расходов по практике* на текущий учебный год, которая визируется на факультете (в институте, академии) заместителем декана (директора), сдается в отдел практик в начале учебного года в бумажном и электронном виде не позднее первой декады октября.

**Регламент прохождения практики инвалидов и лиц с ОВЗ**

Необходимо уделить особое внимание прохождению практики обучающимися – лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам. Для них составляется Дорожная карта практиканта на основании заявления студента. Информацию о том, какие обучающиеся данной категории числятся на факультете/в институте/академии, можно получить в деканате или у сотрудников Управления социального развития РУДН.

**Дорожная карта практиканта**

* вводится с начала освоения основной образовательной программы и применяется на протяжении всего периода обучения;
* разрабатывается для каждого из обучающихся, относящихся к категории инвалидов или лиц с ограниченными возможностями, индивидуально;
* хранится у тьюторов по учебной работе соответствующих факультетов (институтов, академии).

Вне зависимости от пожеланий студента проходить практику по индивидуальному графику или на общих основаниях с другими обучающимися, кафедра (департамент) на основании личного заявления студента разрабатывает индивидуальную программу (Дорожная карта практиканта) с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида (не позднее чем за два месяца до прохождения практики).

**Разработка и заполнение Дорожной карты практиканта является обязанностью руководителя практики от соответствующей кафедры (департамента)**

Обучающиеся - лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды вносятся в приказ об организации и прохождении практики отдельным пунктом с указанием условий прохождения практики (в соответствии с Дорожной картой практиканта, на общих основаниях).