

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета  
УрФУ, ректор

\_\_\_\_\_ В. А. Кокшаров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о практической подготовке обучающихся**

**СМК-ПВД-**

Версия 5

Дата введения:

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Объединенного  
совета обучающихся  
Подковыркин М.Н

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024

Принято на Ученом совете  
Университета

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Профсоюзной  
Организации студентов (Союза студентов)  
Подковыркин М.Н

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024

Екатеринбург  
2024

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы .....	3
3. Обозначения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Практическая подготовка при проведении практики.....	6
6. Виды, типы, способы и формы проведения практики .....	6
7. Организация практической подготовки при проведении практики .....	7
8. Материальное обеспечение практической подготовки при прохождении практики .....	10
9. Ответственность и полномочия.....	10
11. Обязанности обучающихся.....	16
12. Заключительные положения.....	17
Приложение 1 Форма документа «В приказ» .....	18
Приложение 2 Типовая форма договора о практической подготовке обучающихся .....	19
Приложение 3 Форма документа Во изменение приказа на практику.....	27
Приложение 4 Форма индивидуального задания .....	28
Приложение 5 Форма отчета по практике.....	29
Приложение 6 Отзыв руководителя практики от профильной организации.....	30
Приложение 7 Распоряжение О назначении ответственного (ответственных) за организацию практики по образовательной программе .....	31
Приложение 8 Распоряжение О внесении изменения в УПОП о назначении ответственного (ответственных) за организацию практики по образовательной программе .....	32
Лист регистрации изменений.....	333
Лист согласования	

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся по программам высшего образования всех форм и технологий обучения, единые формы, правила оформления, разработки, проверки, актуализации, утверждения, учета, хранения и рассылки документов, сопровождающих практическую подготовку, включая проведение практики.

1.2. Требования данного положения обязательны для филиалов и всех подразделений университета, должностных лиц, работников университета и обучающихся.

## **2. Нормативные документы**

2.1. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

2.2. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (в редакции на 18.07.11 № 242-ФЗ).

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.4. Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

2.5. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и образования РФ от 06.04.2021 г. № 245);

2.6. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

2.7. Постановление Министерства труда РФ от 24.10.2002г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

2.8. Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

2.9. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)» и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров(обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или)опасными условиями труда.

## **3. Обозначения и сокращения**

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

УОП – Управление образовательных программ.

ОП ВО – образовательная программа высшего образования.

УО – Учебный отдел.

ПФУ – Планово-финансовое управление.

СУОС ВО УрФУ – самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования УрФУ.

ТК РФ – Трудовой Кодекс Российской Федерации.

УБУиФК – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

УДиОВ – Управление по делопроизводству и общим вопросам.

Университет, УрФУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

УСР – Управление специального режима.

РП – руководитель практики.

РОП - руководитель образовательной программы.

ИТС- сервис ЕИСУ «Индивидуальная траектория студента»

УПОП - управление портфелем образовательных программ

СЭД – система электронного документооборота

#### **4. Общие положения**

4.1. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

4.2. Порядок организации практической подготовки не распространяется на лиц, обучающихся по образовательным программам медицинского образования, по образовательным программам в области искусств и в области физической культуры и спорта.

4.3. Практическая подготовка может быть организована:

4.3.1. Непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки;

4.3.2. В организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключенного между университетом и профильной организацией

4.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

4.5. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

4.6. Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.7. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.8. При организации практической подготовки (в т.ч. практики) 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.

4.9. Практическая подготовка (в том числе учебная и производственная практики) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.10. Проведение практической подготовки (в том числе учебной и производственной практики) осуществляется на основе договоров (в том числе, генеральных договоров) с предприятиями, учреждениями, организациями, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы и профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Указанные предприятия, учреждения и организации, независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практической подготовки обучающихся Университета в соответствии с согласованными заявками. Договоры оформляются в двух экземплярах и хранятся: первый – в Управлении образовательных программ, второй в профильной организации (Типовая форма договора о практической подготовке обучающихся – Приложение 2).

4.11. В случае если профильная организация является режимным предприятием, при прохождении практической подготовки оформляется допуск к государственной тайне руководителям практики и обучающимся в строгом соответствии с требованиями Инструкции №63.

4.12. В случае если практическая подготовка, включающей в себя работы, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), предусмотренные Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №

302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)» и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров(обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.» обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры в соответствии с порядком, определенным приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н.

## **5. Практическая подготовка при проведении практики**

5.1. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.2. Практика обучающихся включена в состав компонентов образовательной программы, реализуемых в форме практической подготовки как формы организации образовательной деятельности обучающихся в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

5.3. Практическая подготовка при проведении практики проводится в соответствии с утвержденными учебными планами. Цели и объемы практической подготовки практики определяются соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки (специальности) высшего образования, образовательными стандартами высшего образования, разработанными и утвержденными в УрФУ (СУОС ВО УрФУ).

5.4. Программа практической подготовки при проведении практики разрабатывается руководителем ОП самостоятельно на основе ФГОС ВО, СУОС ВО УрФУ с учетом профессиональных стандартов, мнения социальных партнеров, направленности (профиля) образовательной программы и особенностей будущей профессиональной деятельности выпускников программы.

## **6. Виды, типы, способы и формы проведения практики**

6.1. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, утвержденным образовательной организацией высшего образования самостоятельно в соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Видами практики являются учебная и производственная практика.

6.2. Учебная практика может иметь один или несколько типов. Тип (типы) учебной практики определяются руководителем образовательной программы совместно с организациями партнеров на основе образовательных стандартов (ФГОС ВО, СУОС ВО

УрФУ), с учетом направленности (профиля) образовательной программы и особенностей будущей профессиональной деятельности выпускников программы.

Учебная практика проводится, как правило, на 1 и 2 курсах. Ее проведение может быть распределено по этапам, каждый из которых соответствует типам практики, указанным в программе практики.

6.3. Производственная практика проводится по профилю (траекториям) соответствующей образовательной программы. Тип (типы) производственной практики определяются руководителем образовательной программы совместно с социальными партнерами на основе образовательных стандартов (ФГОС ВО, СУОС ВО УрФУ) и согласно видам профессиональной деятельности, соответствующих выбранным областям деятельности в профессиональных стандартах.

6.4. Практика обучающихся может осуществляться в следующих формах: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов (типов) практик, либо в форме чередования практики с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии календарным учебным графиком и учебным планом.

6.5. Практика может проводиться:

6.5.1. непосредственно в Университете, в том числе в структурных подразделениях Университета, предназначенных для проведения практической подготовки обучающихся, соответствующей типам учебной и производственной практик, указанных в образовательной программе.

6.5.2. в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурных подразделениях профильных организаций, предназначенных для практической подготовки при проведении практики обучающихся, соответствующей типам учебной и производственной практик, указанных в образовательной программе.

6.5.3. Производственная практика может проводиться в полевой форме в случае создания специальных условий для ее проведения.

6.6. Производственная практика в университете организуется путем непосредственного выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и выбранными видами профессиональной деятельности в соответствующих профессиональных стандартах.

## **7. Организация практической подготовки при проведении практики**

7.1. Организация практической подготовки при проведении практики осуществляется в соответствии с настоящим Положением и программой практики.

7.2. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, утвержденным на текущий учебный год.

7.3. Профильные организации, в которых организуется практическая подготовка при проведении практики обучающихся Университета, обеспечивают условия и предоставляют оборудование и технические средства в объеме, позволяющем выполнить виды работ соответствующей области профессиональной деятельности.

7.4. При наличии в профильной организации или образовательных организациях, в том числе в Университете, вакантной должности, работа по которой соответствует требованиям к практической подготовке при проведении практики, с обучающимися может заключаться срочный договор о замещении такой должности.

7.5. При прохождении практической подготовки при проведении практики в профильных организациях или структурных подразделениях Университета, в которых организуется практика, обучающиеся Университета и руководители практики от Университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и промышленной безопасности.

7.6. Обучающиеся по образовательным программам ВО на основе договоров целевого приема, проходят все виды и типы учебной и производственной практики в соответствии с договором на целевое обучение.

7.7. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе на основе договора проходить практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. В случае если профессиональная деятельность обучающихся не соответствует направленности (профилю) образовательной программы, ответственный за организацию практики по образовательной программе находит профильную организацию для прохождения практики, соответствующую образовательной программе, и организует заключение договора с организацией.

7.8. Обучающиеся по очной форме обучения в период научно-исследовательской или научно-производственной практики по решению руководителя ОП и директора Института (филиала) имеют право участвовать в научно-практических конференциях и иных научных мероприятиях, в том числе с выездом из г. Екатеринбурга.

7.9. Еженедельная продолжительность практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю.

7.10. При прохождении практики, организованной в форме чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы, продолжительность практики не может превышать 4 часа в день.



7.11. Не позднее, чем за месяц до начала практики ответственным за организацию практики по образовательной программе оформляется документ «В приказ» о распределении обучающихся по местам практической подготовки при проведении практики и назначении руководителей практикой обучающихся.

7.12. Результаты учебной практики оценивает руководитель практики обучающего от кафедры/департамента, на основании отчета по практике.

Устанавливаются следующие сроки сдачи отчетов по учебной практике:

- в срок до 01 октября – для тех, кто проходил практику в период с июля по август;
- в течение двух недель после окончания практики – для тех, кто проходил практику с сентября по июнь;

7.13. Результаты производственной практики оцениваются комиссией в составе двух человек, включая руководителя практики обучающего. При оценивании результатов практики комиссия учитывает мнение руководителя практики от профильной организации, в которой обучающиеся проходили практику.

Заведующим кафедрой/директором департамента составляется график защиты отчетов по практике и доводится до сведения обучающихся за неделю до защиты.

Устанавливаются следующие сроки защиты отчетов по производственной практике:

- в срок до 01 октября – для тех, кто проходил практику в период с июля по август;
- в течение двух недель после окончания практики – для тех, кто проходил производственную практику с сентября по июнь;
- до проведения государственной итоговой аттестации – для тех, кто проходил производственную практику(преддипломная).

7.14. Обучающиеся, не выполнившие программу учебной и производственной практики по уважительной причине, направляются на учебную или производственную практику вновь и выполняют все этапы в соответствии с индивидуальными заданиями в свободное от образовательного процесса время при соблюдении максимально установленной ежедневной продолжительности не более 4 часов. Невыполнение программы учебной и производственной практики без уважительной причины считается академической задолженностью.

7.15. Расследование несчастных случаев, происшедших с обучающимися во время прохождения учебной или производственной практики в подразделениях Университета или профильных организациях и выполняющими работу под руководством и контролем представителя работодателя, производится комиссиями, формируемыми и возглавляемыми этим работодателем, в соответствии с установленным порядком. В состав комиссии включаются представители подразделений Университета. Расследование проводится в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73

## **8. Материальное обеспечение практической подготовки при прохождении практики**

8.1. Финансирование выездных практик обучающихся осуществляется за счет средств централизованных лицевых счетов институтов, филиалов УрФУ: субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (в пределах установленных норм) и внебюджетных источников.

8.2. При проведении выездных практик, связанных с выездом обучающихся из места расположения Университета в пределах Российской Федерации и за рубеж, возмещаются расходы (за исключением случаев, предусмотренных в договорах между Университетом и предприятием об оплате принимающей стороной):

8.2.1. расходы на проезд к месту проведения практики и обратно на основании подтверждающих документов:

-железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне;

-автомобильным транспортом – в рейсовом автобусе;

-воздушным транспортом – в салоне экономического класса при невозможности проезда наземным транспортом.

8.2.2. расходы на оплату проживания вне места жительства в период прохождения практики на основании подтверждающих документов. Размер возмещения расходов устанавливается приказом ректора.

8.2.3. Руководителям практики возмещаются командировочные расходы в соответствии с действующими локальными нормативными актами университета: Положением о направлении работников университета в служебные командировки, приказами ректора.

8.3. В период прохождения практики за стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

8.4. При прохождении практики, предусматривающей выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) оплата медицинских осмотров производится за счет средств централизованных лицевых счетов институтов, филиалов УрФУ. Исключение составляют случаи, когда обучающийся принимается на работу в организацию в рамках прохождения практики. В этом случае расходы несет профильная организация.

## **9. Ответственность и полномочия**

### **9.1. Директор по образовательной деятельности**

9.1.1. Осуществляет общее руководство и контроль за организацией и проведением практической подготовки

9.1.2. Утверждает программы практики.

9.1.3. Вносит вопросы по организации и проведению практической подготовки на рассмотрение на Ученом совете Университета и директорских совещаниях.

9.1.4. Подписывает приказ об организации и проведении практической подготовки.

9.1.5. Подписывает договоры на прохождение обучающимися практической подготовки

9.1.6. По представлению директора института принимает решение и подписывает приказы о переносе сроков, смене места практической подготовки при проведении практики конкретному обучающемуся или группе обучающихся.

## **9.2. Управление образовательных программ**

9.2.1. Проверяет проекты приказов об организации и проведении практической подготовки при проведении практики, об изменении сроков и мест прохождения практической подготовки при проведении практики и др.

9.2.2. Вносит в сервис управление портфелем образовательных программ (далее УПОП) данные на лиц, назначенных ответственными за организацию и проведение практики по образовательной программе

9.2.3. Вносит изменения в сервис УПОП о смене ответственного за организацию и проведение практики по образовательной программе

9.2.4. Совместно с ответственными за организацию и проведение практики по образовательной программе оформляет договоры между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями на прохождение практической подготовки обучающимися.

9.2.5. Разрабатывает и предоставляет директорам институтов и ответственным за организацию и проведение практики по образовательной программе шаблоны документов по организации и проведению практической подготовки при проведении практики (в приказ, договор, индивидуальное задание, отчет и т.д.).

9.2.6. Контролирует учебно-методическое обеспечение практической подготовки.

9.2.7. Контролирует своевременность предоставления ответственными за организацию и проведение практики по образовательной программе в УОП документа «В приказ» об организации и проведении практической подготовки при проведении практики, о распределении обучающихся по местам прохождения практики

9.2.8. Контролирует соответствие сроков проведения практики указанных в документе «В приказ», срокам, установленным в календарных учебных графиках, утвержденных для институтов УрФУ на текущий учебный год.

9.2.9. Контролирует соответствие мест, на которых обучающиеся проходят практику, местам, указанным в приказе ректора.

9.2.10. Проводит выборочную проверку прохождения практической подготовки обучающихся в профильных организациях.

9.2.11. Организует своевременное оформление проекта приказа о направлении в командировку преподавателей, выезжающих для руководства практической подготовкой обучающихся за пределы г. Екатеринбурга

9.2.12. По окончании практики собирает и передает направления с отметками о прибытии и убытии с места практики обучающихся в расчетно-стипендиальный отдел УБУиФК.

9.2.13. Сканирует оригинал договора организации, прикрепляет в личном кабинете партнера.

9.2.14. Контролирует роли в личном кабинете партнера

9.2.15. Контролирует оформление заявок на практическую подготовку от организаций в личном кабинете партнера.

9.2.16. Ежегодно формирует заявки на практическую подготовку за организации, не работающие в личном кабинете партнера.

9.2.17. Проводит учебу по вопросам организации практической подготовки при проведении практики с лицами, ответственными за проведение практики.

9.2.18. Проводит анализ итогов прохождения обучающимися практической подготовки, готовит предложения по дальнейшему ее совершенствованию.

### **9.3. Директор института**

9.3.1. Осуществляет общее руководство и контроль за организацией и проведением практической подготовки по образовательным программам института

9.3.2. Осуществляют планирование расходов на организацию и проведение выездных практик в сметах доходов и расходов по централизованным лицевым счетам института.

9.3.3. Контролирует своевременность (не позднее, чем за две недели до начала практики) предоставления в УОП завизированных директором института и ответственным за организацию и проведение практики по образовательной программе документов «В приказ» о распределении обучающихся по местам практики и назначении руководителей практик с указанием сроков прохождения практической подготовки при проведении практики и сроков выезда преподавателей на практику.

9.3.4. На основе отчетов, ежегодно предоставляемых руководителями ОП/кафедрами, проводит анализ итогов прохождения практики обучающимися института, готовит предложения по дальнейшему совершенствованию организации практики и сводный отчет института для их дальнейшего рассмотрения на Ученом совете института.

### **9.4. Руководитель ОП**

Осуществляет общее руководство и контроль за организацией и проведением практической подготовки по образовательной программе.

9.4.1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы.

9.4.2. Предлагает директору института кандидатуру ответственного (ответственных) за организацию практики по образовательной программе, оформляет проект распоряжения на имя директора института о назначении ответственного (ответственных) за организацию практики по образовательной программе, подписанное распоряжение направляет в УОП (через СЭД) и заведующим соответствующих кафедр/департаментов (Приложение 7).

9.4.3. При смене ответственного за организацию практики по образовательной программе оформляет проект распоряжения (Приложение 8)

9.4.4. Устанавливает конкретный способ проведения практики (при наличии) в соответствии с ФГОС ВО или СУОС ВО.

9.4.5. Определяет тип практики

9.4.6. Визуирует приказ о направлении на практику

#### **9.5. Ответственный за организацию практики по образовательной программе**

9.5.1. Взаимодействует с организациями с целью привлечения заявок на практику для обучающего образовательной программы.

9.5.2. Совместно с УОП оформляет договоры между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями о прохождении практик обучающимися

9.5.3. Совместно с заведующими кафедрами/директорами департаментов назначает руководителей практики для обучающего от Университета из числа профессорско-преподавательского состава (ППС), имеющих право на выполнение данного вида учебной нагрузки согласно действующего законодательства.

9.5.4. Осуществляет анализ и контроль за планированием практической подготовки обучающего ОП в Аналитическом модуле в личном кабинете сотрудника.

9.5.5. Распределяет обучающихся по местам практики (согласовывает/отклоняет отклики обучающего в ИТС)

9.5.6. Не позднее, чем за месяц до начала практик оформляет документ «В приказ» о распределении обучающихся по местам практик и назначении руководителей практик. Оформляет документ «Во изменение приказа на практику» (Приложение 3) в связи со сменой у обучающегося места, сроков или руководителя практики. В случае, если условия прохождения практик требуют наличия допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, документ «В приказ» оформляется не позднее, чем за два месяца до начала практики. (Форма документа «В приказ» – Приложение 1).

9.5.7. Контролирует и согласует назначение руководителя (руководителей) практики от профильной организации из числа работников профильной организации.

9.5.8. Координирует организационную работу по проведению практики с Отделом организации образовательной деятельности института (департамента), УОП, Управлением специального режима, Управлением международного сотрудничества.

9.5.9. Организует и контролирует своевременность (не позднее, чем за четыре месяца до начала практики) предоставления в Первый отдел УСР списков обучающихся, направляемых на практику на режимные предприятия (в случае прохождения практики на режимном предприятии), с обоснованием необходимой формы допуска.

9.5.10. Организует работу по составлению ежегодного отчета по итогам проведения практик за истекший учебный год и предоставление его директору института не позднее, чем через три недели после окончания практики

#### **9.6. Руководитель практики обучающихся от Университета**

9.6.1. Устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними:

- определяет основные направления работы обучающихся во время практики, составляет индивидуальные задания;
- контролирует явку обучающихся направленных на предприятие.

9.6.2. Обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями (**Приложение 4**).

9.6.3. Составляет график и проводит еженедельные консультации для обучающихся по вопросам практики.

9.6.4. Проводит организационные собрания с обучающимися перед началом практик с обязательным проведением инструктажа, в том числе и по вопросам обеспечения защиты государственной тайны (если при прохождении практики предусматривается доступ обучающихся к сведениям, составляющим государственную тайну) под подпись.

9.6.5. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

9.6.6. Организует прием отчетов по практике у обучающихся

9.6.7. Организует прием от обучающихся «направлений на практику» с отметками о прибытии и убытии с места практики, проездных документов и их передачу в УОП (для оплаты проездных документов обучающимся, выезжавшим на практику за пределы г. Екатеринбурга).

#### **9.7. Заведующий кафедрой/директор департамента**

9.7.1. Составляет график и организует проведение защит отчетов по производственной практике

#### **9.8. Планово-финансовое управление**

Осуществляет учет и регистрацию обязательств в информационной системе 1С: «Предприятие» на основании предоставленных приказов о направлении обучающихся на

практику и командировании руководителей практик, в пределах утвержденных смет лицевых счетов институтов, филиалов УрФУ.

### **9.9. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля**

9.9.1. Производит оплату командировочных расходов преподавателям, выезжающим за пределы Екатеринбурга для руководства практикой обучающихся, на основании изданных приказов ректора и за счет централизованных лицевых счетов институтов, филиалов УрФУ.

9.9.2. Обучающимся, выезжающим для прохождения практики за пределы города Екатеринбурга, после предоставления ими направлений на практику с отметками о прибытии и убытии с места практики выплачиваются расходы на практику, на основании изданных приказов ректора и за счет централизованных лицевых счетов институтов, филиалов УрФУ.

Производит оплату обучающимся:

- проезда к месту практики и обратно;
- проживания вне места жительства в период прохождения практики.

### **9.10. Управление по делопроизводству и общим вопросам**

9.10.1. На основании изданных приказов ректора на практику регистрирует приказы «В приказ о направлении в командировку» на преподавателей, выезжающих для руководства практикой обучающихся за пределы г. Екатеринбурга.

9.10.2. Регистрирует приказы об организации и проведении всех видов и типов практики.

### **9.11. Юридическое управление**

Оказывает помощь в подготовке договоров на практику.

### **9.12. Управления специального режима**

9.12.1. Не позднее, чем за четыре месяца до начала практики принимает от институтов списки обучающихся, направляемых на практику на режимные предприятия (если при прохождении практики предусматривается доступ обучающихся к сведениям, составляющим государственную тайну).

9.12.2. В соответствии с требованиями Инструкции № 63-10 осуществляет оформление допуска к государственной тайне на руководителей практики и обучающихся.

9.12.3. Проводит инструктаж лиц, оформленных на допуск к государственной тайне.

### **9.13. Руководитель практики от профильной организации**

9.13.1. Взаимодействует с руководителями практики обучающихся от Университета.

- определяет основные направления работы обучающегося.

9.13.2. Распределяет обучающихся по рабочим местам или перераспределяет их по видам работ в профильной организации.

9.13.3. Организует и проводит инструктаж по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка и режиму работы предприятия, несет ответственность за их соблюдением руководителями практики от Университета и обучающимися.

9.13.4. Подписывает отчет по результатам практики.

9.13.5. Оформляет отзыв о прохождении обучающимися практики на бланке профильной организации, по установленной форме Университета, заверяет документы печатью профильной организации. К отзыву прикладывается документ (приказ, распоряжение, письмо), подтверждающий назначение сотрудника РП от профильной организации.

## **10. Обязанности обучающихся**

10.1. В случае прохождения практики на режимном предприятии, перед убытием на практику получить в Первом отделе УСР справку о допуске (форма 7,8 Инструкции № 63-10).

10.2. Пройти практику в сроки, указанные в приказе ректора.

10.3. Своевременно и полностью выполнить задачи, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику.

10.4. Соблюдать действующие в принимающей профильной организации правила внутреннего распорядка, требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, правила эксплуатации оборудования и другие требования, обязательные для сотрудников профильной организации.

10.5. Соблюдать режим работы профильной организации либо график, установленный практикантам руководителем практики профильной организации.

10.6. Своевременно информировать руководителя практики от Университета о невыполнении принимающей организацией обязательств по условиям проведения практики, смене руководителя от профильной организации и т.д.

10.7. Подготовить в установленные сроки отчет (Приложение 5) по практике по утвержденной форме, подписать его руководителем практики от профильной организации. К отчету должен быть приложен отзыв (Приложение 6) руководителя практики от профильной организации.

10.8. По завершении практики сдать в установленные сроки:

– руководителю практики обучающего – индивидуальное задание, отчет, отзыв руководителя практики от профильной организации, направление на практику и проездные документы (в случае выезда за пределы Екатеринбурга);

– в Первый отдел УСР – справку о допуске (форма 7,8 Инструкции № 63-10) с отметкой на оборотной стороне режимно-секретного подразделения принимающей организации.



10.9. Подготовиться к защите и защитить отчет по практике в сроки, установленные приказом ректора.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

11.2. Настоящее Положение составлено на 35 страницах (без учета листа согласования) в одном подлинном экземпляре, хранящемся в УО, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

11.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Заместитель директора  
по образовательной деятельности  
по организации учебного процесса

Г.М. Квашнина

**Приложение 1**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»**

**В приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Студенты** группы

Кафедры/департамента

Институт

Код, наименование направления

Наименование образовательной программы

Вид практики \_\_\_\_\_, Тип практики \_\_\_\_\_ (з.ед. \_\_\_\_\_ нед).

Учебный год

Семестр

Форма проведения практики

Способ проведения практики \_\_\_\_\_ (в соответствии с ФГОС).

Направить для прохождения практики на нижеследующие предприятия (учреждения, организации):

№п/п	Ф.И.О студентов	Целевой прием	Наименование и адрес предприятия	Сроки практик и	Руководитель практики от УрФУ		Номер договора
					ФИО, должность	Сроки выезда	

Итого: Всего **студентов** \_\_\_\_\_ контрактников \_\_\_\_\_ бюджетников \_\_\_\_\_ целевиков \_\_\_\_\_  
в Екатеринбурге \_\_\_\_\_ чел. в Свердловской обл. \_\_\_\_\_ чел.  
Другие города \_\_\_\_\_ чел. другие страны \_\_\_\_\_ чел.

Директор института \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Зав.практикой университета \_\_\_\_\_ Е.М.Нечепуренко

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## Приложение 2

### Договор

#### о практической подготовке обучающихся

между ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

и \_\_\_\_\_

Рег. № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Профильная организация» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности Сторона, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2 Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка обучающихся, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, перечень помещений Профильной организации согласуются и указываются Сторонами в заявках, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3 Форма заявки представлена в приложении № 1 к настоящему Договору.

1.4 Заявки подписываются лицами, уполномоченными Сторонами (по доверенности), и заверяются печатями Сторон.

#### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязан:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных 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 обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. оказывать лицам, ответственными от Профильной организации, методическую помощь по организации и проведению практической подготовки;

2.1.7. участвовать в расследовании несчастных случаев, если они произойдут с обучающимися Университета в период прохождения 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 обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, 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 настоящего Договора, в 3-дневный срок сообщить об этом 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 Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета.

2.2.10 расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практической подготовки в Профильной организации;

2.2.11 составить отзыв на обучающегося по окончании практической подготовки. К отзыву предоставить документ (приказ, распоряжение, письмо), подтверждающий назначение ответственного лица от Профильной организации.

2.3. 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 обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся 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 обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Стороны определяют следующих ответственных лиц по сотрудничеству в рамках настоящего договора:

4.1.1 Ответственный со стороны Университета:

\_\_\_\_\_ (должность и ФИО ответственного за организацию практической подготовки, тел., эл адрес)

4.1.2 Ответственный со стороны Профильной организации:

\_\_\_\_\_ (должность и ФИО ответственного за организацию практической подготовки, тел., эл адрес)

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

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

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

**5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:**

**Университет:**

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого  
Президента России Б.Н. Ельцина»  
Адрес: 620002, г. Екатеринбург, ул. Мира, 19, тел. 375-  
48-32, учебный отдел Управления образовательных  
программ.

**Руководитель Университета**

\_\_\_\_\_( )  
М.П.

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

**Руководитель профильной организации**

\_\_\_\_\_( )  
М.П.

к договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Заявка на практическую подготовку к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на учебный год \_\_\_\_\_**

Дата подачи заявки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

<b>Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки *</b>					
<i>указать наименование дисциплины (модуля)/ учебная и(или) производственная практика / иные компоненты образовательной программы, предусмотренные учебным планом</i>					
<b>Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы *</b>					
<i>указывать семестр и год. Стандартные сроки прохождения практической подготовки в учебном году в осеннем семестре с 01.09 по 31.01 и в весеннем семестре с 01.02 по 31.08</i>					
<i>Период действия поданной заявки. Указывается срок, кратный учебному семестру, в течении срока действия договора.</i>					
<b>Дополнительная информация о месте прохождения практической подготовки</b>					
Вид деятельности отдела, где будет проходить практическая подготовка			<i>Информация, описывающая деятельность отдела, где будет проходить практическая подготовка</i>		
Дополнительные условия прохождения практической подготовки			<i>Например: Нужен ли допуск (режимное предприятие), нужен медосмотр для студентов или для прохождения практики студенту требуется медицинская книжка, дресс-код, оплата дороги, питание, трудоустройство на время практики и т.д.</i>		
<b>Информация об обучающихся для прохождения практической подготовки:</b>					
Направление подготовки (код / наименование)*	Институт подготовки	Образовательная программа	Общее количество обучающихся*	Количество обучающихся с разбивкой по курсам	Наименование и адрес помещения для осуществления практической подготовки *
<i>Направление 1</i>				1 курс - ____	
				2 курс - ____	
				3 курс - ____	
				4 курс - ____	
				5 курс - ____	
<i>Направление 2</i>					
<i>Направление n</i>					

\* поля, обязательные для заполнения

Руководитель Университета

\_\_\_\_\_( )  
М.П.

Руководитель профильной организации

\_\_\_\_\_( )  
М.П.

**Договор**  
**о практической подготовке обучающихся**  
**между ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

и \_\_\_\_\_

Рег. № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина», именуемый в дальнейшем «**Университет**», в лице заведующего практикой учебного отдела Управления образовательных программ Нечепуренко Е.М., действующей на основании доверенности № 14-05/34 от 01.01.2020 года, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности Сторона, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2 Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка обучающихся, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, перечень помещений Профильной организации согласуются и указываются Сторонами в заявках, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3 Форма заявки представлена в приложении № 1 к настоящему Договору.

1.4 Заявки подписываются лицами, уполномоченными Сторонами (по доверенности), и заверяются печатями Сторон.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Университет обязан:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных 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 обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. оказывать лицам, ответственным от Профильной организации, методическую помощь по организации и проведению практической подготовки;

2.1.7. участвовать в расследовании несчастных случаев, если они произойдут с обучающимися Университета в период прохождения 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 обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, 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 настоящего Договора, в 3-дневный срок сообщить об этом 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 Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета.

2.2.10 расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практической подготовки в Профильной организации;

2.2.11 составить отзыв на обучающегося по окончании практической подготовки. К отзыву предоставить документ (приказ, распоряжение, письмо), подтверждающий назначение ответственного лица от Профильной организации.

2.3. 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 обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся 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 обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Стороны определяют следующих ответственных лиц по сотрудничеству в рамках настоящего договора:



4.1.1 Ответственный со стороны Университета:

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО ответственного за организацию практической подготовки, тел., эл адрес)

4.1.2 Ответственный со стороны Профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО ответственного за организацию практической подготовки, тел., эл адрес)

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

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

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

**5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:**

**Университет:**

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого  
Президента России Б.Н.Ельцина»

Адрес: 620002, г. Екатеринбург, ул. Мира, 19, тел. 375-  
48-32, учебный отдел Управления образовательных  
программ.

**Зав. практикой УрФУ**

\_\_\_\_\_  
Нечепуренко Е.М.

М.П.

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

**Руководитель профильной организации**

\_\_\_\_\_ ( )

М.П.

Приложение № 1

к договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявка на практическую подготовку к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на учебный год \_\_\_\_\_

Дата подачи заявки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_

обучающегося\*:

Номер группы \*: \_\_\_\_\_

<b>Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки *</b>					
<i>производственная практика</i>					
<b>Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы *</b>					
Начало:					
Окончание:					
<i>Период действия поданной заявки. Указывается срок, кратный учебному семестру, в течении срока действия договора.</i>					
<b>Дополнительная информация о месте прохождения практической подготовки</b>					
Вид деятельности отдела, где будет проходить практическая подготовка			<i>Информация, описывающая деятельность отдела, где будет проходить практическая подготовка</i>		
Дополнительные условия прохождения практической подготовки			<i>Например: Нужен ли допуск (режимное предприятие), нужен медосмотр для студентов или для прохождения практики студенту требуется медицинская книжка, дресс-код, оплата дороги, питание, трудоустройство на время практики и т.д.</i>		
<b>Информация об обучающихся для прохождения практической подготовки:</b>					
<b>Направление подготовки (код / наименование)*</b>	<b>Институт подготовки</b>	<b>Образовательная программа</b>	<b>Общее количество обучающихся*</b>	<b>Количество обучающихся с разбивкой по курсам</b>	<b>Наименование и адрес помещения для осуществления практической подготовки *</b>
<i>Направление</i>					

\* поля, обязательные для заполнения

Зав. практикой УрФУ

\_\_\_\_\_  
Нечепуренко Е.М.

М.П.

Руководитель профильной организации

\_\_\_\_\_( )

М.П.

**Приложение 3**

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»**

**В приказ № \_\_\_\_\_ /05 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**во изменение приказа № \_\_\_\_\_ /05 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Студенты группы \_\_\_\_\_  
Кафедры/департамента \_\_\_\_\_  
Институт \_\_\_\_\_  
Код, наименование направления \_\_\_\_\_  
Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_ . Тип практики \_\_\_\_\_ (з.ед. \_\_\_\_\_ нед).

Учебный год \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

Форма проведения практики \_\_\_\_\_

Способ проведения практики \_\_\_\_\_ (в соответствии с ФГОС).

Направить для прохождения практики на нижеследующие предприятия (учреждения, организации):

№п/п	Ф.И.О студента в	Целевой прием	Наименование и адрес предприятия	Сроки практики	Руководитель практики от УрФУ		Номер договора
					ФИО, должность	Сроки выезда	

Директор по ОД \_\_\_\_\_ С.Т. Князев

Директор института \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Зав.практикой университета \_\_\_\_\_ Е.М. Нечепуренко

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Исп. Ф.И.О, телефон, эл. адрес (ОБЯЗАТЕЛЬНО) \_\_\_\_\_

## Приложение 4

### Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

СОГЛАСОВАНО предприятие  
« » \_\_\_\_\_ 201\_

СОГЛАСОВАНО  
УрФУ  
« » \_\_\_\_\_ 201\_

Ответственный за практику на предприятии Подпись,  
расшифровка подписи

Зав. Кафедрой/директор департамента/РОП  
Подпись, расшифровка подписи

Институт \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Кафедра/департамент \_\_\_\_\_  
Код , наименование направления \_\_\_\_\_  
Траектория образовательной программы \_\_\_\_\_  
Наименование образовательной программы/Наименование магистерской программы \_\_\_\_\_

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На учебную, производственную (преддипломную) практику студента

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику \_\_\_\_\_

2. Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_

3. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

4. Вид практики (Тип) \_\_\_\_\_

5. Содержание отчета \_\_\_\_\_

#### Рабочий график (план) проведения практики

Этапы практики	Наименование работ студента	Срок	Примечание
организаци онный	Усвоение правил внутреннего трудового распорядка Профильной организации; правил по охране труда и технике безопасности, санитарно-эпидемиологических правил, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации. Обсуждение с руководителем практики от Профильной организации темы индивидуального задания на практическую подготовку в организации, уточнение ее формулировки, составление конкретного последовательного перечня работ, необходимых для выполнения задания.	с xx.xx.xxxx (дата начала практики) по xx.xx.xxxx	
основной	Выполнение индивидуального задания по следующему перечню работ. 1.Наименование работы 1. 2.Наименование работы 2. 3.Наименование работы 3. 4.Наименование работы 4, и так далее	с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx	
заключител ьный	Составление структуры и написание полного отчета о выполнении индивидуального задания на практическую подготовку в Профильной организации, в соответствии с требованиями шаблонов УрФУ. Согласование отчета с руководителем практики. Получение Отзыва на прохождение практической подготовки и документа к Отзыву от Профильной организации.	с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx (дата окончания практики)	

Содержание практики и планируемые результаты практики согласованы с руководителем практики от профильной организации

Руководитель от УрФУ \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Руководитель от предприятия \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Задание принял к исполнению(студент) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Приложение 5**

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

Кафедра/департамент « \_\_\_\_\_ »

Оценка работы \_\_\_\_\_

Руководитель от УрФУ \_\_\_\_\_

Тема задания на практику, кратко отражающая основное содержание задание.

**ОТЧЕТ**  
по практике

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ **ФИО**

Подпись

Студент \_\_\_\_\_ **ФИО**

Специальность (направление подготовки) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Екатеринбург 20 \_\_\_\_

**Приложение 6**

**ОТЗЫВ**

ФИО студента(ка) \_\_\_\_\_,  
проходивший(ая) учебную, производственную практику в организации

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент(ка) группы \_\_\_\_\_ института \_\_\_\_\_

Под руководством \_\_\_\_\_

Ф.И.О руководителя практики от профильной организации

В период практики студент(ка) \_\_\_\_\_

(краткая характеристика уровня подготовки и отношения практиканта к работе)

---

---

---

---

---

---

---

---

**Ответить на вопросы**

1. Студент на время практики был трудоустроен? \_\_\_\_\_

(да, нет)

(указать должность)

2. Студенту предложено пройти следующую практику в организации? \_\_\_\_\_

(да, нет)

3. Студенту предложено трудоустройство после завершения обучения \_\_\_\_\_

(да, нет)

4. Предложения и замечания от организации по теоретической и практической подготовке студентов.

(В свободной форме)

---

---

---

---

Оценка за практику \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись, печать) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Екатеринбург

О назначении ответственного  
(ответственных) за организацию  
практики по образовательной программе

Назначить ответственных лиц за работу в модуле ИТС «Практика»

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Код направлен ия, наименова ние направлен ия	Код образовательной программы, наименование образовательной программы	Ф.И.О РОПа,
Пример: Иванов Иван Иванович	Пример: Старший преподаватель	Пример: 375-48-32	Пример: 07.03.01 Архитекту ра	Пример: 07.03.01/22.01 Архитектура	Пример: Никитина Наталья Павловна

Директор института

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Екатеринбург

Внести изменения в УПОП  
о назначении ответственного  
(ответственных) за организацию  
практики по образовательной программе

1. Снять права в УПОП у ответственного (ответственных) за организацию практики по образовательной программе

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Код направления, наименовани е направления	Код образовательной программы, наименование образовательной программы	Ф.И.О РОПа,
Пример: Иванов Иван Иванович	Пример: Старший преподаватель	Пример: 375-48-32	Пример: 07.03.01 Архитектура	Пример: 07.03.01/22.01 Архитектура	Пример: Никитина Наталья Павловна

2. Назначить ответственных лиц за работу в модуле ИТС «Практика»

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Код направления, наименовани е направления	Код образовательной программы, наименование образовательной программы	Ф.И.О РОПа,
Пример: Иванов Иван Иванович	Пример: Старший преподаватель	Пример: 375-48-32	Пример: 07.03.01 Архитектура	Пример: 07.03.01/22.01 Архитектура	Пример: Никитина Наталья Павловна

Директор института



### Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			