**Инструкция по оформлению документов на прохождение практики**

**(учебной, производственной, преддипломной, педагогической и технологической) бакалавров, магистрантов очной и заочной формы обучения, студентов второго высшего образования.**

Зайти на сайт СГЭУ <http://www.sseu.ru/> → раздел «Обучающимся» → раздел «Учебная практика» → скачать Файл [Перечень долгосрочных договоров на практику](http://www.sseu.ru/sites/default/files/2015/12/perechen_dolgosrochnyh_dogovorov_1.docx)/Перечень стратегических соглашений→ посмотреть есть ли в перечне предприятие (организация), в которой Вы будете проходить практику**, *в случае если****:*

1. Предприятие (организация) есть в одном из перечней - с Университетом заключен договор/соглашение, в рамках которого Вы и будете проходить практику.

Вам следует скачать файл Направление на практику и заполнить его:

В верхнем правом углу прописывается дата и Руководитель. В графе *Руководителю* пишется должность, предприятие (организация) и ФИО того, кто Вас принимает на практику (руководитель отдела, Управления), либо Руководитель предприятия (организации), указанный в Перечне долгосрочных договоров на практику.

*Номер и дата договора*, заключенного между Университетом и предприятием (организацией) - указаны в Перечне долгосрочных договоров на практику/ Перечень стратегических соглашений.

Далее заполняется Вид практики, ФИО практиканта, курс, институт (факультет), направление (специальность), образовательная (магистерская) программа (специализация), ФИО, должность руководителя практики от университета и сроки прохождения практики.

Направление должно быть **напечатано на компьютере!!!**

Далее *Направление на практику* представляется на подпись **Вами** директору (декану) института (факультета) /зам.директора (декана) института (факультета).

В 206 кабинете основного корпуса, в Управлении специальных проектов, трудоустройства и предпринимательства студентов необходимо зарегистрировать НАПРАВЛЕНИЕ.

После подписания НАПРАВЛЕНИЯ **вы** предоставляете его в организацию для постановки отметок о прибытии и выбытии должностным лицом на предприятии (в организации).

**Отметка должна содержать ДАТУ, ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ о прохождении практики.**

**В ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ вписывается номер и дата долгосрочного договора на практику/стратегического соглашения**

1. Предприятие (организация) отсутствует в перечнях, у Университета с этим предприятием (организацией) НЕТ заключенного долгосрочного договора/стратегического соглашения, Вам следует заключить индивидуальный договор с предприятием (организацией).

Вам следует скачать Файл Индивидуальный договор на практику и заполнить его в 2х экземплярах в **ПЕЧАТНОМ ВИДЕ.**

В договоре заполняются вид практики, дата заключения договора ***(не позже, чем за месяц до начала практики***), наименование предприятия (организации), ФИО и должность руководителя, основание заключения договора.

Студент должен указать своё Направление/специальность, далее образовательная программа/специализация, курс, форма обучения и ФИО практиканта ***(полностью)***.

На втором листе прописывается срок действия договора - ***это сроки прохождения практики. В реквизитах организации должно быть указано Наименование организации, Юридический и фактический адрес, ИНН/КПП ОГРН. Печать должна быть с реквизитами организации.***

Далее договоры должны быть предоставлены ***Вами*** на предприятие (в организации) для подписания.

Подписанные со стороны предприятия (организации) договоры необходимо предоставить на свою **ВЫПУСКАЮЩУЮ КАФЕДРУ** для составления приказа. Далее договоры передаются для подписания со стороны Университета в Управление СПКРТиПС (каб. 206 основного корпуса) **методистом кафедры.**

Договоры подписываются Управлением у первого проректора по учебной и воспитательной работе Университета.

После подписания второй экземпляр договора нужно забрать с кафедры у методиста и передать на предприятие (в организацию) в которой **ВЫ** проходите практику. Второй экземпляр остается в Университете.

В исключительных случаях подписание договоров сначала проходит со стороны ФГБОУ ВО «СГЭУ», а затем со стороны предприятия (организации) - по инициативе организации.