# ПАМЯТКА

# ответственным руководителям (руководителям практики от кафедры/департамента)

|  |
| --- |
| Формы документов, оформление которых необходимо для организации и проведения практик обучающихся (локальные акты, типовые формы договоров, шаблоны отчетных документов), размещены в ЕИС. Все документы (договоры, отчеты) предоставляются в сектор организации практик в часы приема (понедельник, среда и пятница с 9.00 до 17.00) и **только** ответственными за практику от кафедры/департамента (далее – ответственные от БУП) или заместителями руководителя основного учебного подразделения по учебной работе (практике) (далее – заместители руководителя ОУП). На всех предоставляемых документах должны стоять визы от ОУП и БУП. |

**С чего начинать учебный год?**

На основании решения заседания кафедры в начале учебного года назначаются ответственные от БУП, а также утверждается календарный график прохождения практик текущего учебного года, закрепленных за данной кафедрой/департаментом.

Необходимо проверить, все ли оригиналы отчетов по практикам от БУП сданы в сектор организации практик. Копия отчета по практике кафедры/департамента хранится в подразделении.

По результатам прохождения всех видов практик прошедшего учебного года заместители руководителя ОУП формируют, а затем визируют и передают в сектор организации 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 *смета расходов на организацию и проведение практики* на текущий учебный год, которая визируются на факультете (в институте, академии) руководителем ОУП и сдается в сектор организации практик в начале учебного года в бумажном и электронном виде не позднее 10 октября.

**Организация практической подготовки обучающихся**

В соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы – образовательные программы высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»:

1. Не позднее **чем за 2 недели** до начала практики издается приказ о проведении практики в Системе электронного документооборота РУДН. Приказ формируется ответственным от БУП и подписывается проректором, курирующем в РУДН образовательную деятельность. За каждым обучающимся (группой обучающихся) должно быть закреплено место прохождения практики, а также руководитель практики от БУП.
2. Договоры о практической подготовке (в т.ч. на прохождение практической подготовки обучающимися индивидуально) предоставляются ответственными от БУП в управление организации практик и содействия трудоустройству выпускников (далее – УПТ) не позднее **чем за 2 недели** до начала практики. В случае если студенты проходят практику за рубежом, допускается предоставление указанных договоров в **течение 2 недель** после окончания практики. Договор о практической подготовке должен быть **обязательно** подписан профильной организацией.

В случае если договор не соответствует типовой форме, утвержденной в РУДН, руководитель практики от БУП направляет проект договора на согласование в юридическое управление через СЭД.

Существует **ТРИ** формы договоров о практической подготовке:

* **Договор о практической подготовке** обучающихся РУДН (договор на проведение практики для группы студентов или для одного отдельного студента).
* **Мультидисциплинарный договор** – договор о практической подготовке обучающихся РУДН, предусматривающий прохождение практики обучающимися разных направлений подготовки/специальностей в рамках дополнительных соглашений, заключаемых между РУДН и профильными организациями.

|  |
| --- |
| **ВАЖНО**. Номер доверенности начальника управления организации практик и содействия трудоустройству выпускников РУДН Ел.Б. Дмитриевой, подписывающей договоры о практической подготовке, обновляется 1 раз в год. **ПРОВЕРЯЙТЕ** новые формы договоров на портале ЕИС **перед каждой** практикой. |

* **Договор для обучающихся по медицинским и фармацевтическим специальностям** по форме Министерства здравоохранения РФ. Договор подписывается начальником коммерческого управления Сагинбаевой Олесей Леонидовной.

Любой из вышеперечисленных договоров **визируется**:

• кафедрой/департаментом,

• деканатом/дирекцией,

• сектором организации практик.

В случае прохождения практики индивидуально (1–2 человека) к договору необходимо приложить оригинал **заявления студента**с визами от БУП и ОУП. Копия заявления хранится на кафедре (в департаменте).

Индивидуальные договоры о практической подготовке, предоставляемые в сектор организации практик для подписания, необходимо сопровождать электронной таблицей-базой по форме, предлагаемой сектором.

**Организация практической подготовки инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) практика организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья на основании личного заявления обучающегося и в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (далее – ИПРА).

Информацию о том, какие обучающиеся данной категории числятся на факультете/в институте/академии, можно получить в деканате или у сотрудников управления социального развития РУДН.

Если в установленный срок студент не предоставляет заявление о прохождении практики в индивидуальном порядке с учетом особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, то он направляется в организацию, предоставляемую БУП. В таком случае ответственность за прохождение практики на общих основаниях возлагается на обучающегося.

Подробная информация об организации практической подготовке для обучающихся данной категории лиц читать в п.5 «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы».

**Отчетная документация по организации и прохождению практики**

В течение **14 дней** со дня окончания практики руководителями практик от БУП предоставляется отчет кафедры/департамента о проведении практики. Отчет сдается в бумажном виде, визируется ответственными по практике от БУП и ОУП. Если практика проходила в летнее время, допускается сдача отчета по практике в первые две 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.

**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 о практической подготовке.

Оплата труда руководителей практики от профильных организаций может осуществляться на основании договора ГПХ, заключенного с руководителем практики от профильной организации, по нормативам, утвержденными локально-нормативными актами РУДН.

Для оплаты руководства практикой необходимы копии следующих документов исполнителя:

* Первая страница паспорта + страница паспорта с адресом регистрации;
* ИНН;
* СНИЛС;
* Банковские реквизиты для перечисления оплаты.

**ВАЖНО. Для оформления договора ГПХ руководителем практики от БУП готовится справка-обоснование. Форма размещена в ЕИС.**

Справка-обоснование и копии документов исполнителя предоставляются в сектор организации практик по корпоративной почте **не позднее чем за 1 месяц** до начала практики**.**

**Оплата экскурсий в рамках практики**

Оплата экскурсий в рамках практики производится, если:

* оплата предусмотрена Сметой №1, утверждаемой в начале каждого учебного года.

**ВАЖНО. Руководителем практики от БУП готовится справка-обоснование.**

Справка-обоснование и копия приказа на практику предоставляются в сектор организации практик по корпоративной почте **не позднее чем за 3 недели** до начала практики. **Форма размещена в ЕИС.**