

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»

## Регламент оформления документов по всем видам практик

*Отдел практики и трудоустройства*

*Дирекции основных образовательных программ*

*552-27-28; 591-65-17*

*[practice-job@spbstu.ru](mailto:practice-job@spbstu.ru)*

*<https://vk.com/opitspbpu>*

*2018 г*

**Содержание**

1. Нормативные документы .....	3
2. Общие положения .....	3
3. Организация проведения практики .....	4
4. Оформление краткосрочного договора .....	5
4.1. Работа с сайтом Налог.Ру .....	5
4.2. Заполнение договора .....	7
5. Сроки практики .....	9
6. Оформление приказа на практику .....	10
7. Выездная практика .....	12
8. Источник финансирования выездной практики .....	13
8.1. Финансирование за счет средств субсидии на исполнение государственного задания .....	13
Контакты ОПиТ .....	14

## 1. Нормативные документы

Нормативно-правовые акты:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Локальные нормативные акты:

- Приказ от 29.03.2016 № 462 «О введении в действие Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования».

## 2. Общие положения

- Видами практики обучающихся являются:

- учебная

- производственная, в том числе преддипломная

- Сроки проведения и вид практики устанавливаются университетом в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

- Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям.

- Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя ФГАОУ ВО СПбПУ или иного уполномоченного им должностного лица с указанием организации, вида и сроков прохождения практики. Учебная практика оформляется распоряжением, а производственная (в том числе преддипломная) - приказом. Приказ (распоряжение) о направлении студентов на практику оформляет учебное подразделение. Приказ о направлении студентов на выездную практику оформляет отдел практики и трудоустройства СПбПУ.

- Для руководства практикой назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СПбПУ, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

- Способы проведения практики:

- стационарная;

- выездная.

- Местом проведения практики могут быть предприятия или организации различной организационно-правовой формы (ООО, АО, ИП, ФГУП и т.д.)

### 3. Организация проведения практики

Учебное подразделение осуществляет:

- разработку рабочей программы практики;
- назначение руководителя практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СПбПУ;
- выбор мест проведения практики (с помощью отдела практики и трудоустройства (далее по тексту – ОПиТ) либо самостоятельно);
- распределение обучающихся по местам практик;
- подготовку договора на практику к дальнейшему его заключению;
- предоставление всех необходимых документов в ОПиТ для организации документального сопровождения обучающегося на период практики;
- проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики;
- разработку задания на практику с указанием всей необходимой информации;
- текущий и итоговый контроль прохождения практики;
- выполнение других задач для организации и проведения практик обучающихся.

## 4. Оформление краткосрочного договора

- Согласно пункту 7 статьи 13 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» «Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля».
- Договор составляется и подписывается в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.
- Договор должен быть передан на подпись в ОПиТ не позднее чем за месяц до начала практики.
- Оригинал краткосрочного договора (подписанный с обеих сторон) должен быть возвращен в ОПиТ не позднее 1 ноября каждого года.

### 4.1. Работа с сайтом Налог.Ру

- Перед началом оформления договора необходимо проверить контрагента на сайте: <https://www.nalog.ru>

На данном сайте Вы можете запросить выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа в формате PDF. Сделав такой запрос, Вы убедитесь, что Ваш контрагент имеет регистрацию в государственном реестре и реально существует. Также Вы получаете информацию о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица, полное/сокращенное наименование предприятия, адрес и т.д.

Для получения видео инструкции по работе с сайтом Налог.ру перейдите по ссылке

<https://www.nalog.ru/files/media/video/15-2014-Prover-N.mp4>

Либо зайдите на сайт <https://www.nalog.ru>

Вышестоящие органы  **Видеопомощник**  Документы 

## Информационные видеоматериалы ФНС России

Поиск по разделу

проверь себя и контрагента

Расширенный поиск 

Найти



Риски бизнеса: проверь себя и контрагента

03.04.2014 13:58

## 4.2. Заполнение договора

- Шаблон договора в электронном виде можно получить в ОПиТ
- В договоре не допускается никаких сокращений
- Номер и дату договора ставить не надо
- Обращайте внимание на падеж
- Название предприятия необходимо указывать в соответствии с ее уставом, т.к. наименование может быть ПРОПИСНЫМИ или строчными буквами или начинаться с Прописных. В данном случае желательно запросить карточку (реквизиты) предприятия, в которой Вы сможете увидеть правильное наименование компании (полное и сокращенное), ИНН/ОГРН, юридический и фактический адрес, подписанта договора и другую необходимую информацию
- Если предприятие вносит изменения в договор (хотя бы одно слово), то необходимо получить согласование у ОПиТ и юристов
- Срок действия договора должен соответствовать сроку практики
- Приложения (шаблоны) к договору заполнять не надо

## Пример заполнения договора:

<p style="text-align: right;">Договор № _____</p> <p style="text-align: center;"><b>ДОГОВОР № _____</b> о проведении <b>производственной</b> практики студент<b>ов</b></p> <p>Санкт-Петербург _____</p> <p>Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице начальника отдела практики и трудоустройства Соколовского Владимира Александровича, действующего на основании доверенности № юр-298/17-д от 26.12.2017 г., и, с другой стороны, <b>Общество с ограниченной ответственностью «РоМаШкА»</b>, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице <b>исполнительного директора Иванова Ивана Ивановича</b>, действующего на основании <b>доверенности № 123 от 09.01.2018 г.</b>, заключили между собой договор о нижеследующем.</p> <p style="text-align: center;"><b>1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА</b></p> <p>1.1 Настоящий Договор заключен в соответствии с пунктами 6-8 статьи 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, и определяет порядок организации и проведения практики обучающихся (студентов (курсантов), аспирантов, адъюнктов, ординаторов, ассистентов-стажеров), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся.</p> <p>1.2 Университет направляет, а Предприятие предоставляет <b>два места</b> для прохождения <b>производственной (преддипломной)</b> практики (далее – практика) студент<b>ов</b> <b>4</b> курса <b>Гуманитарного института Петрова Ивана Петровича и Сидоровой Анны Ивановны</b> по направлению (специальности) подготовки <b>40.03.01 «Юриспруденция» с 07.05.2018 г. по 19.05.2018 г.</b></p> <p>1.3 Фактический адрес места проведения практики: <b>197000 г. Санкт-Петербург, ул. Первая, д. 2, корп. 3, лит. 4.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ</b></p> <p>5.1 Срок действия договора с <b>07.05.2018 г.</b> по <b>19.05.2018 г.</b></p> <p>5.2 Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.</p> <p>5.3 Любые споры, разногласия или требования, вытекающие из настоящего Договора или связанные с ним, включая относящиеся к его исполнению, нарушению, расторжению или недействительности, должны решаться Сторонами в досудебном претензионном порядке. Обращение в суд может последовать не ранее, чем по истечении 30 (тридцати) календарных дней после даты получения другой стороной обоснованной претензии.</p> <p>5.8 Руководители практики: От Предприятия: <b>юрис. Петров Иван Сидорович.</b> От Университета: <b>к.ю.н. профессор Сидоров Петр Иванович.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>УНИВЕРСИТЕТ:</p> <p>ФГАОУ ВО «СПбПУ»</p> <p>Юридический адрес: 195251, Санкт-Петербург, ул. Политехническая, 29</p> <p>Телефон: 8 812 552-27-28</p> <p>E-mail: practice-job@spbstu.ru</p> <p>ИНН 7804040077</p> <p>ОГРН 1027802505279</p> <p>Начальник отдела практики и трудоустройства</p> <p>_____</p> <p>Соколовский В.А.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>ПРЕДПРИЯТИЕ:</p> <p><b>ООО «РоМаШкА»</b></p> <p><b>Юридический адрес: 197000 г. Санкт-Петербург, ул. Вторая, д. 3, корп. 4, лит. 5</b></p> <p><b>Адрес для корреспонденции: 197000 г. Санкт-Петербург, ул. Первая, д. 2, корп. 3, лит. 4</b></p> <p><b>Телефон: 8 812 123 45 67</b></p> <p><b>E-mail: email@email.ru</b></p> <p><b>ИНН 7801234567</b></p> <p><b>ОГРН 1234567890123</b></p> <p><b>Исполнительный директор</b></p> <p>_____</p> <p><b>Иванов И.И.</b></p> </td> </tr> </table>	<p>УНИВЕРСИТЕТ:</p> <p>ФГАОУ ВО «СПбПУ»</p> <p>Юридический адрес: 195251, Санкт-Петербург, ул. Политехническая, 29</p> <p>Телефон: 8 812 552-27-28</p> <p>E-mail: practice-job@spbstu.ru</p> <p>ИНН 7804040077</p> <p>ОГРН 1027802505279</p> <p>Начальник отдела практики и трудоустройства</p> <p>_____</p> <p>Соколовский В.А.</p>	<p>ПРЕДПРИЯТИЕ:</p> <p><b>ООО «РоМаШкА»</b></p> <p><b>Юридический адрес: 197000 г. Санкт-Петербург, ул. Вторая, д. 3, корп. 4, лит. 5</b></p> <p><b>Адрес для корреспонденции: 197000 г. Санкт-Петербург, ул. Первая, д. 2, корп. 3, лит. 4</b></p> <p><b>Телефон: 8 812 123 45 67</b></p> <p><b>E-mail: email@email.ru</b></p> <p><b>ИНН 7801234567</b></p> <p><b>ОГРН 1234567890123</b></p> <p><b>Исполнительный директор</b></p> <p>_____</p> <p><b>Иванов И.И.</b></p>
<p>УНИВЕРСИТЕТ:</p> <p>ФГАОУ ВО «СПбПУ»</p> <p>Юридический адрес: 195251, Санкт-Петербург, ул. Политехническая, 29</p> <p>Телефон: 8 812 552-27-28</p> <p>E-mail: practice-job@spbstu.ru</p> <p>ИНН 7804040077</p> <p>ОГРН 1027802505279</p> <p>Начальник отдела практики и трудоустройства</p> <p>_____</p> <p>Соколовский В.А.</p>	<p>ПРЕДПРИЯТИЕ:</p> <p><b>ООО «РоМаШкА»</b></p> <p><b>Юридический адрес: 197000 г. Санкт-Петербург, ул. Вторая, д. 3, корп. 4, лит. 5</b></p> <p><b>Адрес для корреспонденции: 197000 г. Санкт-Петербург, ул. Первая, д. 2, корп. 3, лит. 4</b></p> <p><b>Телефон: 8 812 123 45 67</b></p> <p><b>E-mail: email@email.ru</b></p> <p><b>ИНН 7801234567</b></p> <p><b>ОГРН 1234567890123</b></p> <p><b>Исполнительный директор</b></p> <p>_____</p> <p><b>Иванов И.И.</b></p>		



## 5. Сроки практики

- Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса
- Для уточнения сроков практики необходимо обратиться в учебное подразделение или на официальный сайт СПбПУ <http://www.spbstu.ru/>
- Перенос сроков практики возможен на основании служебной записки на имя руководителя Дирекции основных образовательных программ Панковой Людмилы Владимировны с обоснованием причины переноса.

 > [Образование](#) > [Обучающимся](#) > Образовательные стандарты и описание реализуемых образовательных программ

### Пример:

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого  
Институт прикладной математики и механики

**ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**  
на 2017/2018 учебный год по направлению 01.03.02  
«Прикладная математика и информатика»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по образовательной деятельности  
Е.М. Разинкина  
23 июля 2017 г.

Курс	2017																2018																																		
	сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь				январь				февраль				март				апрель				май				июнь				июль				август						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
1																																																			
2																																																			
3																																																			
4																																																			

Э экзамен  
У учебная практика  
К каникулы  
П производственная практика  
Пд преддипломная практика  
Д подготовка и защита диплома

## 6. Оформление приказа на практику

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя ФГАОУ ВО СПбПУ или иного уполномоченного им должностного лица с указанием организации, вида и сроков прохождения практики. Учебная практика оформляется распоряжением, а производственная (в том числе преддипломная) - приказом. Приказ (распоряжение) о направлении студентов на практику оформляет учебное подразделение. Приказ о направлении студентов на выездную практику оформляет отдел практики и трудоустройства СПбПУ.

### Пример оформления приказа (по направлению):

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический  
университет Петра Великого»  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

**П Р И К А З**  
№ \_\_\_\_\_

О направлении студентов на  
**производственную** практику

Указывается вид практики

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на **2016/2017** учебный год **Института прикладной математики и механики** по направлению подготовки **«01.03.02» «Прикладная математика и информатика»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить для прохождения стационарной **производственной** практики с **03.07.2017 года по 31.07.2017 года** следующих студентов **3** курса, **очной** формы обучения:

№ п.п.	ФИО студента (полностью)	Наименование организации Указывается сокращенное наименование организации	Должность, ФИО руководителя практики Указывается руководитель практики от вуза
		33333/3	
1	Иванов Иван Иванович	ООО «Мечта»	Доцент, Петрова В.П.
		33333/4	
1	Сидоров Николай Николаевич	ООО «Тайна»	Доцент, Петрова В.П.

2. Контроль исполнения приказа возложить на **<должность, ФИО>**.

Учебная практика	Концентрированная	СПбПУ	Приказ
		Профильная организация	Приказ + Договор
	Рассредоточенная	СПбПУ	Распоряжение
		Профильная организация	Приказ + Договор

Производственная (преддипломная)	Концентрированная	СПбПУ	Приказ
		Профильная организация	Приказ + Договор
	Рассредоточенная	СПбПУ	Распоряжение
		Профильная организация	Приказ + Договор

НИР, входящий в Блок 2 "Практика"	Учебная практика получение первичных навыков НИР	Концентрированная	СПбПУ	Приказ
			Профильная организация	Приказ + Договор
		Рассредоточенная	СПбПУ	Распоряжение
			Профильная организация	Приказ + Договор
	Производственная практика	Концентрированная	СПбПУ	Приказ
			Профильная организация	Приказ + Договор
		Рассредоточенная	СПбПУ	Распоряжение
			Профильная организация	Приказ + Договор

## 7. Выездная практика

- Выездной является практика, которая проводится за пределами Санкт-Петербурга
- Приказ на все виды выездных практик оформляется ОПиТ на основании представленных учебными подразделениями оригиналов служебных записок (Приложение 12) и заявлений от студентов с резолюцией руководителя учебного подразделения
- Документы должны быть переданы в ОПиТ не позднее чем за три недели до начала практики

### Шаблон заявления от студента:

\_\_\_\_\_ (руководителю учебного подразделения)

\_\_\_\_\_ (Институт/Высшая школа)

от \_\_\_\_\_ ФИО студента(ца)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер группы)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

#### Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение практики на предприятии

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)  
находящимся по адресу \_\_\_\_\_ (город)

\_\_\_\_\_ (адрес)  
в сроки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Оплата проезда, проживания, суточных \_\_\_\_\_ (указать источник финансирования)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## 8. Источник финансирования выездной практики

Финансирование расходов на практику может осуществляться:

- за счет средств субсидии на исполнение государственного задания;
- за счет внебюджетных средств;
- за счет заинтересованных предприятий, фирм и т.д.;
- обучающимся самостоятельно.

### 8.1. Финансирование за счет средств субсидии на исполнение государственного задания

Учебное подразделение обязано:

- не позднее 15 апреля каждого учебного года предоставлять смету расходов обучающихся (Приложение 6) и руководителей выездной практики.
- не позднее чем за три недели до начала практики предоставить служебную записку (Приложение 12)
- довести до обучающихся информацию о необходимости в трехдневный срок после возвращения из поездки предоставить в отдел учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета полный комплект документов, а именно:
  - отчет о поездке;
  - квитанции и чеки на проживание;
  - железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами);
  - прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время поездки.
- предоставить в ОПиТ копию листа уведомления обучающихся

## Шаблон листа уведомления обучающихся:

### Лист уведомления обучающихся

Обучающийся обязан в трехдневный срок после возвращения из поездки предоставить в отдел учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета полный комплект документов, а именно:

- отчет о поездке;
- квитанции и чеки на проживание;
- железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами);
- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время поездки.

Институт (Высшая школа) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

ФИО студента	Группа	Дата	Подпись

## Контакты ОПиТ

Тел.: 552-27-28; 591-65-17

1. Начальник ОПиТ Соколовский В.А. [practice-job@spbstu.ru](mailto:practice-job@spbstu.ru)
2. Заместитель начальника [otdelpit@spbstu.ru](mailto:otdelpit@spbstu.ru)
3. По вопросам ГИ, ИПМЭиТ, ВШБТиПТ [opit@spbstu.ru](mailto:opit@spbstu.ru)
4. По вопросам остальных институтов/ВШ [otdelpit@spbstu.ru](mailto:otdelpit@spbstu.ru) и [polypit@spbstu.ru](mailto:polypit@spbstu.ru)