

Временный регламент организации и проведения практик с применением дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Временный регламент организации и проведения практик с применением дистанционных образовательных технологий (далее – Временный регламент) устанавливает порядок организации практики и описывает процедуры оформления документов по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), в условиях сложившейся эпидемиологической обстановки и угрозы заражения обучающихся и сотрудников коронавирусной инфекцией.

1.2. Временный Регламент разработан с учетом требований действующего законодательства.

1.3. Временный регламент действует до момента нормализации санитарно-эпидемиологической ситуации, связанной с распространением коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации, и будет признан утратившим силу на основании соответствующего распорядительного акта Университета.

1.4. Требования Временного регламента являются обязательными для всех участников процесса организации практики с применением дистанционных образовательных технологий.

1.5. Локальные нормативные акты Университета, касающиеся вопросов организации и проведения практик обучающихся, продолжают действовать в части, не противоречащей Временному регламенту.

1.6. Временный регламент не распространяется на филиалы Университета. Директора филиалов Университета вправе самостоятельно разрабатывать и утверждать аналогичные локальные акты с учетом санитарно-эпидемиологической ситуации, связанной с распространением коронавирусной инфекции в данном субъекте Российской Федерации.

2. Организация и проведение практики обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий

2.1. Практика обучающихся может быть проведена с применением дистанционных образовательных технологий в связи с установлением особого режима работы Университета и профильных организаций, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия обучающихся и руководителей практики от Университета и от Организации.

2.2. Способы проведения практики устанавливаются программой практики с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС ВО).

2.2.1. В случае, если в программе практики указан стационарный способ прохождения практики, обучающийся в период реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий может проходить практику дистанционно, если организация, находящаяся на территории г. Москвы, продолжает работать в дистанционном режиме.

2.2.2. В случае, если в программе практики указан выездной способ прохождения практики, обучающийся в период реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий может проходить практику дистанционно, если организация, находящаяся вне территории г. Москвы, продолжает работать в дистанционном режиме.

2.2.3. В случае, если Организация не перешла на дистанционный режим работы, обучающийся может проходить практику в данной Организации в зависимости от санитарно-эпидемиологической ситуации, связанной с распространением коронавирусной инфекции в данном субъекте Российской Федерации, и от способа прохождения практики, указанного в программе практики.

2.3. Обязанности основных участников процесса организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий регламентируются Временным порядком по практике.

3. Подготовка и оформление документов по практике с применением дистанционных образовательных технологий

3.1. Формы и виды отчетности по практике определяются программой практики.

3.2. По каждому из видов практики, указанному в учебных планах, обучающийся предоставляет отдельный пакет документов по практике (Таблица 1).

Таблица 1

Документы	Вид практики	
	Учебная	Производственная, в том числе преддипломная практика
Заявление на прохождение практики (Приложение 27 Регламента по практике)	+	+
Индивидуальный договор (Приложение 4 или Приложение 5 Регламента по практике)	+	+
Заявление на прохождение практики в структурном подразделении Университета (Приложение 6 Регламента по практике)	+	+
Служебная записка от отдела развития карьеры	+	+
Задание по практике (Приложение 12 или Приложение 13 Регламента по практике)	+	+
Дневник по практике (Приложение 14 или Приложение 15 Регламента по практике)	-	+
Отчет по практике (Приложение 16 или Приложение 17 Регламента по практике)	+	+
Отчет по проверке на объем неправомочных заимствований	+	+
Отзыв руководителя практики от Университета (Приложение 19; Приложение 20.1 и Приложение 20.2; Приложение 21.1 и Приложение 21.2 Регламента по практике)	+	+
Характеристика-отзыв руководителя от Организации (Приложение 18 Регламента по практике)	+	+

3.3. Для организации работы по учету документов, открывающих и закрывающих практику, полученных по корпоративной электронной почте, заведующий кафедрой назначает ответственное лицо от кафедры (далее – ответственный от кафедры).

3.4. Все документы, открывающие и закрывающие практику, должны быть подписаны обучающимся.

3.5. Скан-копии документов, открывающих практику, подписанные Организацией¹, направляются обучающимся на корпоративную электронную почту кафедры полным комплектом в соответствии с Таблицей 1 Временного регламента. В теме письма обучающийся указывает ФИО обучающегося, название практики, сроки практики.

В случае, если у Университета заключено соглашение с Организацией, в которой обучающийся проходит практику, отдел развития карьеры подтверждает выход обучающегося на практику путем направления на корпоративную электронную почту кафедры служебной записки с указанием

¹ допустимо использование электронной цифровой подписи

номера и даты заключения договора или соглашения о сотрудничестве с Организацией.

3.6. В случае отсутствия у обучающегося возможности предоставления подписанных документов, открывающих практику, обучающийся должен предоставить письмо-подтверждение от Организации и направить данное письмо вместе с документами (в формате Word), открывающими практику, на корпоративную электронную почту кафедры. Образец письма-подтверждения представлен в Приложении 1 к Временному регламенту.

3.7. Организация процесса согласования индивидуальных договоров по типовой форме Университета или по форме Организации осуществляется деканатом факультета / дирекцией института по корпоративной электронной почте.

3.8. При согласовании индивидуального договора по типовой форме Университета:

3.8.1. Обучающийся направляет на корпоративную электронную почту деканата/дирекции на согласование декану факультету / директору института скан-копию подписанного Организацией индивидуального договора по типовой форме Университета.

3.8.2. Декан факультета / директор института направляет согласованный индивидуальный договор по типовой форме Университета с отметкой «Согласовано» на корпоративную электронную почту кафедры.

3.8.3. Индивидуальный договор по типовой форме Университета, согласованный заведующим кафедрой, считается заключенным.

3.8.4. Полностью подписанный индивидуальный договор с согласованиями декана факультета / директора института и заведующего кафедрой ответственный от кафедры направляет обучающемуся для печати.

3.8.5. Обучающийся обязан распечатать индивидуальный договор по форме Университета с листом согласования с целью формирования комплекта документов, открывающих практику.

3.9. При согласовании индивидуального договора по форме Организации:

3.9.1. Обучающийся направляет скан-копию подписанного Организацией индивидуального договора по форме Организации на корпоративную электронную почту деканата/дирекции.

3.9.2. Деканат/дирекция проверяет полученный документ и направляет индивидуальный договор по форме Организации на согласование на корпоративную электронную почту отдела правового обеспечения.

3.9.3. После получения согласования отдела правового обеспечения декан факультета /директор института согласовывает индивидуальный договор и направляет индивидуальный договор

по форме Организации с отметкой «Согласовано» на корпоративную электронную почту кафедры.

3.9.4. После согласования индивидуального договора заведующим кафедрой индивидуальный договор по форме Организации считается заключенным.

3.9.5. Полностью подписанный индивидуальный договор по форме Организации с согласованиями деканата/дирекции и кафедры ответственный от кафедры направляет обучающемуся.

3.9.6. Обучающийся обязан распечатать индивидуальный договор по форме Организации с листом согласования с целью формирования комплекта документов, открывающих практику.

3.10. Скан-копии документов, закрывающих практику, подписанные Организацией², направляются обучающимся на корпоративную электронную почту кафедры полным комплектом в соответствии с Таблицей 1 Временного регламента. В теме письма обучающийся указывает ФИО обучающегося, название практики, сроки практики.

3.11. В случае отсутствия у обучающегося возможности предоставления подписанных документов, закрывающих практику, обучающийся должен предоставить письмо-подтверждение от Организации и направить данное письмо вместе с документами (в формате Word), закрывающими практику, на корпоративную электронную почту кафедры. Образец письма-подтверждения представлен в Приложении 2 к Временному регламенту.

3.12. Ответственный от кафедры проверяет комплектность полученных открывающих и закрывающих практику документов в соответствии с Таблицей 1 Временного регламента.

3.13. Журналы учета документов, открывающих и закрывающих практику, ведутся ответственным от кафедры в электронном виде (Приложение 25 и Приложение 26 Регламента по практике).

4. Оценка результатов практики с применением дистанционных образовательных технологий

4.1. На время действия режима реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий прием защиты отчетов по практике может осуществляться по решению заведующего кафедрой с применением сервисов Webinar (в приоритетном порядке для проведения индивидуальных защит), Zoom (в приоритетном порядке для проведения коллективных защит).

4.2. За день до защиты отчета по практике обучающийся обязан разместить в личном кабинете студента (далее – ЛКС) документы, закрывающие практику, и направить их руководителю практики от Университета вместе с отчетом о загрузке документов в ЛКС.

² допустимо использование электронной цифровой подписи

5. Порядок предоставления документов по практике в университет

5.1. После защиты отчета по практике отзыв руководителя практики от Университета и справка с результатами выявленного объема неправомочных заимствований, сформированная в системе «Антиплагиат.ВУЗ», передаются руководителем практики от Университета:

- обучающемуся на электронную почту для размещения в ЛКС;
- ответственному от кафедры для включения в комплект документов, закрывающих практику обучающегося.

5.2. По преддипломной практике руководитель практики от Университета предоставляет ответственному от кафедры заполненную форму оценочного листа для включения в комплект документов, закрывающих практику обучающегося.

5.3. В случае продления режима реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий обучающийся выпускного курса одновременно с выпускной квалификационной работой передает на кафедру открывающие и закрывающие практику документы, оформленные в соответствии с установленными требованиями, либо пересылает их по почте на адрес³ Университета с обязательным подтверждением - копии квитанции об отправке ценным письмом, направленным на корпоративную электронную почту кафедры.⁴

5.4. Обучающийся не выпускного курса передает документы, открывающие и закрывающие практику, оформленные в соответствии с установленными требованиями на кафедру по завершении режима реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

5.5. Комплект документов, открывающих и закрывающих практику, ответственный от кафедры:

- подписывает у участников процесса организации практики от Университета и проставляет печать Университета;
- регистрирует в электронном виде в журналах учета документов, открывающих и закрывающих практику.

5.6. По завершении периода прохождения обучающимися практик в 2020/2021 учебном году электронные журналы учета документов, открывающих и закрывающих практику, подлежат печати, сшиванию и хранению на кафедре в соответствии с действующей номенклатурой дел Университета.

5.7. Ответственность за ведение документооборота по вопросам практики обучающихся возлагается на заведующего кафедрой.

3 117997, г. Москва, Стремянный переулок, д. 36, РЭУ им. Г.В. Плеханова

⁴ Университет не компенсирует расходы за почтовые отправления

Образец письма-подтверждения
Организации о предоставлении места для прохождения практики

Руководителю
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова
ФИО

117997, г. Москва, ул. Стремянный
переулок, д. 36

Уважаемый (-ая) _____!

Организация _____, не возражает
наименование организации
против прохождения _____ практики студента (-ов),
вид (тип) практики
обучающегося (-ихся) по направлению _____, профиль
_____ подготовки бакалавров/специалистов/магистров, _____ курс (-
а) _____
ФИО обучающегося (-ихся)

на период с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

и подтверждает согласование следующих документов обучающегося (-ихся)
по практике:

1. Индивидуальный (-ые) договор (-ы) на практическую подготовку.

Руководитель Организации
(отдела/департамента/проекта) _____
ФИО _____ подпись _____

Образец письма-подтверждения
Организации о прохождении обучающимся практики и согласовании
отчетных документов

Руководителю
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова
ФИО

117997, г. Москва, ул. Стремянный
переулок, д. 36

Уважаемый (-ая) _____!

Организация _____, подтверждает
наименование организации
прохождение _____ практики студентом (-ами),
вид (тип) практики
обучающимся (-имися) по направлению _____, профиль
_____ подготовки бакалавров/специалистов/магистров, _____ курс (-а)

ФИО обучающегося (-ихся)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

и подтверждает согласование следующих документов обучающегося (-ихся)
по практике:

1. Отзыв (-ы)-характеристику (-и);
2. Задание (-я) по практике;
3. Дневник (-и) по практике;
4. Отчет (-ы) по практике.

Руководитель Организации
(отдела/департамента/проекта) _____

ФИО

подпись