



НИУ МГСУ
Центр развития карьеры и отраслевой
интеграции

СК О ПВД 01-449-2023



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ

П.А. Акимов


“29” 03 2023г.

Ввести в действие с

“29” 03 2023г.

**Положение
о практической подготовке обучающихся НИУ МГСУ**

Выпуск 2

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции	СК О ПВД 01-449-2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 26

1 Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о практической подготовке обучающихся НИУ МГСУ (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет” (далее – НИУ МГСУ), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – ОПОП ВО).


1.2. Настоящее Положение введено взамен:

- Положения о практической подготовке обучающихся НИУ МГСУ (СК О ПВД 10-415-2020, выпуск 1);
- Положения о порядке организации и проведения практик обучающихся НИУ МГСУ (СК О ПВД 04-406-2020, выпуск 5).

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами и правовыми актами (в действующей редакции):

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390-«О практической подготовке обучающихся»;
- иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета, по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся НИУ МГСУ;
- Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе в ускоренные сроки обучения;
- Программа развития университета на 2021-2030 годы в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Устав НИУ МГСУ;
- Соглашение о сотрудничестве между Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и Отраслевым консорциумом «Строительство и архитектура» от 28 мая 2021 г.

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции	СК О ПВД 01-449-2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 26

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Индивидуальный календарный учебный график (далее – ИКУГ) – документ, регламентирующий индивидуальный порядок освоения ОПОП ВО обучающимся, и составленный на основе календарного учебного графика образовательной программы.

Индивидуальный учебный план (далее – ИУП) – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе с изменением сроков обучения по сравнению с нормативным сроком освоения ОПОП ВО, утвержденной в Университете.

Календарный учебный график (далее – КУГ) – недельный календарный график распределения периодов осуществления видов учебной деятельности (теоретического обучения, аттестаций, практик, НИР) и периодов каникул на каждый год обучения.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу.

Ответственный за организацию практики от кафедры (далее – Организатор) – работник, назначенный приказом НИУ МГСУ по представлению заведующего кафедрой/руководителя структурного подразделения, ответственный за контроль и координацию работы руководителя практик обучающихся.

Практика – как вид учебной деятельности, организованная в форме практической подготовки и направленная на формирование компетенций, развитие практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.


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.

Профильная организация – организация, деятельность которой обеспечивает формирование, закрепление, развитие профессиональных компетенций, а так же практических навыков, осваиваемых в рамках основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

Руководитель практики от НИУ МГСУ (далее – Руководитель) – работник, назначаемый из числа штатных сотрудников кафедры приказом НИУ МГСУ по представлению заведующего кафедрой/руководителя структурного подразделения, ответственный за проведение практик обучающихся.

Руководитель практики от профильной организации – лицо, назначаемое из числа работников профильной организации, не являющееся сотрудником НИУ МГСУ, ответственное за организацию практики в профильной организации.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» промежуточной аттестации обучающихся.

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции	СК О ПВД 01-449-2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 26

3.2. В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ВО – высшее образование;

ИКУГ – индивидуальный календарный учебный график;

ИУП – индивидуальный учебный план;

ИУПА – индивидуальный учебный план аспиранта;

КУГ – календарный учебный график;

ЛКС – личный кабинет студента;

ЛКР – личный кабинет работника;

ЛОВЗ – лица с ограниченными возможностями здоровья;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

РП – рабочая программа практик;

СП – сектор практик;

УМЦ – Учебно-методический центр института (филиала);

УП – учебный план;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт

ЦККОП – Центр координации и контроля образовательного процесса;

ЦРКиОИ – Центр развития карьеры и отраслевой интеграции.

ЦРОП – Центр развития образовательных программ;

4 Общие положения

4.1. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации компонентов ОПОП ВО. Прохождение обучающимися практик осуществляется в соответствии с РП. Проведение практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.


4.2. РП разрабатываются лицами ответственными за ОПОП ВО. Содержательная часть рабочих программа практик может включать отдельные занятия, которые направлены на освоение компетенций, передачу учебной информации обучающимся для последующего выполнения работы связанной с будущей профессиональной деятельностью. Контроль разработки, актуализации, согласования рабочих программ практик осуществляется ЦРОП.

4.3. Реализация практик может осуществляться в определенный период времени или быть рассредоточенной, путем чередования периода практик с иными компонентами ОПОП ВО в соответствии с утвержденным КУГ (ИКУГ) и УП. Практика может проводиться в следующих формах:

- непрерывно – путем выделения в КУГ (ИКУГ) непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

- дискретно по видам практик – путем выделения в КУГ, (ИКУГ) непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в КУГ, (ИКУГ) периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

	<p>НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции</p>	<p>СК О ПВД 01-449-2023</p>	
<p>Выпуск 2</p>	<p>Изменений 0</p>	<p>Экземпляр №1</p>	<p>Лист 5 Всего листов 26</p>

4.4. НИУ МГСУ устанавливает виды (типы) практики и способы (при наличии) ее проведения в соответствии с требованиями ФГОС.

4.5. Изменение сроков проведения практики обучающихся осуществляется в индивидуальном порядке по уважительным причинам, оформляется отдельным приказом НИУ МГСУ «Об изменении сроков прохождения практики». Основанием для приказа являются документы, подтверждающие необходимость изменения сроков практики и заявление обучающегося (Приложение 1), согласованное с Руководителем практики от НИУ МГСУ и УМЦ.

4.6. Проведение всех видов **учебной практики**, как правило, осуществляется в структурных подразделениях НИУ МГСУ без направления в профильную организацию.

4.7. Места прохождения практик в профильных организациях (**квотные места**), предоставленные НИУ МГСУ, являются для обучающихся **приоритетными**. Договора по практической подготовке по приоритетным местам оформляются, регистрируются в первую очередь **не позднее двух месяцев** до начала периода практики.

4.8. Все виды **производственных практик** проводятся на предприятиях различных форм собственности государственных, коммерческих организациях, в структурных подразделениях НИУ МГСУ, научно-исследовательских центрах НИУ МГСУ, (далее все вместе – профильные организации) на основе договоров о практической подготовке (Приложение 2), деятельность которых соответствует направленности (профилю) /Специализации соответствующей ОПОП ВО.


4.9. В исключительных случаях, возможно проведение производственной практики в структурных подразделениях НИУ МГСУ, оснащенных необходимым научным, исследовательским и иным оборудованием, обеспечивающим выполнение программы практики обучающимися, осваивающими ОПОП ВО соответствующей направленности, осуществляется на основании заявления обучающегося (Приложение 3), согласованного с Руководителем практики от НИУ МГСУ, руководителем структурного подразделения и СП ЦРКиОИ. **Заявление необходимо предоставить в СП ЦРКиОИ не позднее, чем за 2 месяца до начала периода практики.**

4.10. Если обучающийся получает образование **по договору о целевом обучении**, он обязан пройти практику на базе организации, направившей его на обучение (далее – Организация). В случае, если обучающийся и организация пришли к соглашению о прохождении практики в иной организации, Организация обязана предоставить в НИУ МГСУ письмо, с утверждением права и собственного согласия о прохождении такой практики не позднее чем за 2 месяца до начала периода практики.

4.11. **Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью**, деятельностью студенческих строительных отрядов (далее - ССО), а также работой на предприятиях оборонно-промышленного комплекса (далее - ОПК), могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Работа может быть зачтена обучающимся в виде прохождения практик при условии соответствия периодов прохождения практик, оформления отчетов о прохождении практики, предусмотренных в настоящем Положении.

4.12. **При прохождении обучающимся практики в профильной организации**, профильная организация должна обеспечить условия для реализации практики,

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции	СК О ПВД 01-449-2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 26

предоставить оборудование и технические средства в объеме, позволяющем выполнять виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

4.13. При необходимости СП ЦРКиОИ предоставляет в профильную организацию официальный запрос о возможности прохождения практики обучающимися. Для оформления такого запроса Руководитель практики от НИУ МГСУ подает в СП ЦРКиОИ соответствующую заявку (Приложение 4). Заявка формируется не позднее, чем за 2 месяца до начала периода практики.

4.14. Сектор практик ЦРКиОИ имеет право отказать в прохождении практик в регионе, не соответствующему региону обучения.

4.15. В случаях, если прохождение практики осуществляется в структурных подразделениях НИУ МГСУ или в профильных организациях, расположенных в субъекте РФ, в котором расположен НИУ МГСУ (филиал НИУ МГСУ в г. Мытищи), проезд к месту организации практики и обратно, а также дополнительные расходы обучающимся не возмещаются. Если же профильная организация расположена за пределами Москвы и Московской области, расходы на проезд, проживание и питание возлагаются на организацию.

4.16. Обучающимся, принятым на период практики на работу на вакантные должности в профильные организации, выплата суточных не производится. За обучающимися, принятыми в профильные организации на вакантные должности, на период практики, независимо от получения ими заработной платы сохраняется право на получение стипендии и иные социальные выплаты.

4.17. Продолжительность рабочего дня обучающихся регламентируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.18. Во время прохождения практики обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка) и требования охраны труда и техники безопасности.

4.19. Общий контроль реализации практик обучающихся НИУ МГСУ осуществляет проректор, в функциональные обязанности которого входит Учебная работа, трудоустройство выпускников.


5 Планирование, организация и сопровождение практик

5.1. Участниками процесса планирования, организации и сопровождения практик являются: СП ЦРКиОИ, УМЦ института, заведующий кафедрой, ответственный за проведение практики от кафедры/структурного подразделения НИУ МГСУ, руководитель практики, руководитель практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации), обучающийся.

5.2. Для сопровождения практик приказом НИУ МГСУ назначаются **Руководители** по практике, назначенные в соответствии с запланированной нагрузкой на учебный год, которая должна быть распределена до 1 сентября.

5.3. В срок до 15 сентября руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами, предоставляют в СП ЦРКиОИ служебную записку по **Организаторам** практики от структурного подразделения.

5.4. В срок до 1 октября СП ЦРКиОИ формирует приказ о назначении Руководителя и Организатора практик.

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции	СК О ПВД 01-449-2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 26

5.5. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, определяются руководитель по практике от профильной организации.

5.6. Для обучающихся по программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре Руководителями практик от НИУ МГСУ являются научные руководители аспирантов.


5.7. В случае изменения руководителя практик, замены организатора практики руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами должны сообщить об этом в СП ЦРКиОИ. Соответствующая служебная записка, согласованная с директором института и начальником ЦККОП, должна отражать обоснование кадровых изменений и быть передана в СП ЦРКиОИ не позднее одного рабочего после внесения изменений в нагрузку преподавателя.

5.8. Практика обучающихся ЛОВЗ и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6 Функциональные обязанности участников организации практики

6.1. Функции Руководителя практики от НИУ МГСУ:

- проводит собрание с обучающимися для определения необходимости выделения квоты, предоставления мест, порядка подписания договора перед началом практики, а также необходимые занятия и консультации по вопросам прохождения практики;
- осуществляет своевременное оформление и предоставление договора о практической подготовке обучающихся Организатору - ответственному за организацию практики от кафедры (не позднее 1 месяца до начала практической подготовки);
- осуществляет своевременное оформление и выдачу направлений на практику обучающимся (Приложение 5);
- составляет график проведения практики;
- совместно с руководителем практики от профильной организации разрабатывает и выдает индивидуальные задания (рабочий план проведения практики) для обучающихся, выполняемый в период практики (Приложение 6), распределяет обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям программы практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- информирует соответствующей служебной запиской Организатора (ответственного за организацию практики от кафедры) о нарушениях обучающимися графика прохождения практики, а так же в случае возникновения ситуаций, влияющих на успешность прохождения практики (не позднее двух рабочих дней со дня выявления нарушений);
- информирует обучающихся о необходимости своевременной подготовки отчетов о прохождении практики в соответствии с установленной формой (Приложение 7);
- информирует обучающихся о необходимости размещения в ЛКС отчетов о прохождении практики для дальнейшей проверки посредством ЛКР.


	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции	СК О ПВД 01-449-2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 26

6.2. **Функции Организатора** практики:

- предоставляет в СП ЦРКиОИ заявку на предоставление квотных мест в профильных организациях предоставляемых департаментом градостроительной политики города Москвы (по согласованию с руководителем структурного подразделения), необходимых для распределения обучающихся по местам прохождения практик;
- предоставляет от кафедры/структурного подразделения оформленные в установленном порядке, заключаемые между НИУ МГСУ и профильной организацией договора в СП ЦРКиОИ – не позднее 1 месяца до начала периода практической подготовки обучающихся;
- по завершению периода практической подготовки формирует и утверждает на заседании кафедры/структурного подразделения ежегодный сводный отчет о результатах проведенной производственной практики (Приложение 8). Отчет должен быть рассмотрен и утвержден на заседании кафедры не позднее одного месяца после окончания периода практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям программы практики;
- организует и проводит рабочие совещания с Руководителями практик от НИУ МГСУ;
- осуществляет контроль исполнения сроков подготовки документов, необходимых для организации и проведения практик обучающихся;
- координирует действия Руководителей практик от НИУ МГСУ и осуществляет взаимодействие с представителями профильных организаций;
- осуществляет общий контроль организации и проведения практик обучающихся на кафедре/структурном подразделении;
- контролирует выдачу обучающимся рабочих планов прохождения практики;
- контролирует выдачу обучающимся направлений на практику;
- в случае возникновения ситуаций, влияющих на успешность прохождения практики, информирует СП ЦРКиОИ для дальнейшего оперативного решения.

6.3. **Функции Руководителя** практики от **профильной организации**:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, осуществляет текущий контроль успеваемости при прохождении практики обучающимся посредством заполнения дневника практики;
- распределяет по рабочим местам прохождения практики для выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы;
- контролирует обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися (отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда);
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка;
- заполняет бланк извещения по итогам прохождения практики.

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции	СК О ПВД 01-449-2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 26

6.4. Функции Заведующего кафедрой/руководителя структурного подразделения:

- чувствует в поиске профильных организаций;
- контролирует разработку учебных изданий и учебно-методических материалов для проведения практик;
- предоставляет сведения для формирования приказа о назначении Организатора практик и Руководителя от кафедры/структурного подразделения в СП ЦРКиОИ;
- предоставляет сведения для формирования квотируемых мест для прохождения практики обучающимися;
- организует рассмотрение и утверждение отчета Организатора практики о прохождении обучающимися практики за учебный год на заседании кафедры/структурного подразделения с последующим ведением документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел кафедры/структурного подразделения.
- при проведении практики в структурном подразделении проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.5. Функции Учебно-методического центра:


- формирует проекты приказов о направлении обучающихся на практику;
- формирует проекты приказов об изменении сроков прохождения практики.

6.6. Функции Сектора практик ЦРКиОИ:

- формирует приказы о назначении Руководителей практик/ Организаторов практик;
- осуществляет общее руководство всеми видами практик ОПОП ВО;
- формирует и отправляет заявки на предоставление квотных мест для прохождения практики в профильные организации;
- информирует Организаторов практики от кафедры/структурного подразделения о количестве выделенных квотируемых мест в профильных организациях;
- координирует и контролирует работу подразделений НИУ МГСУ по вопросам организации и проведения практики;
- оказывает содействие кафедрам в поиске профильных организаций;
- контролирует своевременное оформление договоров о практической подготовке и формирование приказов о направлении обучающихся на практику;
- формирует реестр мест прохождения практик;

6.7. Обязанности обучающихся, направляемых на практику:

- своевременно подготовить совместно с Руководителем практики договор о практической подготовке (при прохождении практики в профильной организации);
- получить от Руководителя практики рабочий план прохождения практики;
- получить от Руководителя практики направление на практику;
- своевременно приступать к прохождению практики;
- выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- пройти практику в установленные сроки в соответствии с договором о практической подготовке и приказом о направлении на практику;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции	СК О ПВД 01-449-2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 26

- своевременно подготовить и сдать Руководителю практики отчет о прохождении практической подготовки по форме приведенной в Приложении 7;
- своевременно разместить отчет о прохождении практики в ЛКС;
- своевременно (не позднее трёх рабочих дней) информировать Руководителя практики о возникновении проблемных ситуаций, возникающих в процессе прохождения практики.

7 Отчетность по результатам прохождения практики:

7.1. Аттестация обучающихся по всем видам практик проводится в форме защиты отчета по практике в последние три дня периода проведения практической подготовки определенного КУГ (ИКУГ).

7.2. Аттестационные ведомости/листы по результатам защиты отчетов о прохождении практики представляются в УМЦ не позднее одного рабочего дня после проведения промежуточной аттестации.

7.3. Неудовлетворительные результаты аттестации по практике или неявка на аттестацию по практике при отсутствии уважительных причин являются академической задолженностью, которая ликвидируется в установленном порядке.



НИУ МГСУ
Центр развития карьеры и отраслевой
интеграции

СК О ПВД 01-449-2023

Выпуск 2

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11
Всего листов 26

Резерв



НИУ МГСУ
Центр развития карьеры и отраслевой
интеграции

СК О ПВД 01-449-2023

Выпуск 2


Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12
Всего листов 26

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции		СК О ПВД 01-449-2023
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 13 Всего листов 26

Приложение 1

Ректору НИУ МГСУ П.А. Акимову
 от обучающегося
 институт ____ курс ____ группа
 направление подготовки ____

 (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне прохождение _____
вид практики тип практики
 практики в период с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.
 в _____
 по причине _____ .

« ____ » _____ 202__ г.

_____ / _____
подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики от НИУ МГСУ


подпись инициалы, фамилия

Руководитель
структурного подразделения

подпись инициалы, фамилия

Согласовано:
СП ЦРКиОИ

подпись инициалы, фамилия

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции	СК О ПВД 01-449-2023	
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение 2
Типовая форма договора

ДОГОВОР № _____
О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ НИУ МГСУ

г. Москва « ____ » _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (НИУ МГСУ), именуемое в дальнейшем «Университет», (лицензия серия 90Л01 № 0008634, регистрационный № 1629 от 02 сентября 2015 г.), в лице _____, действующего на основании Доверенности _____ и _____ именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка) в сроки указанные в Приложении №1 к настоящему договору.

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами в приложениях, составленных по форме, указанной в приложении № 1 к Договору и являются неотъемлемой частью Договора.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложениях к Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами (приложения к Договору).

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, 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 10-дневный срок сообщить об этом Профильной организации. Информация может быть предоставлена в порядке, указанном в п. 4.1 Договора.

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.

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции	СК О ПВД 01-449-2023	
		Выпуск 2	Изменений 0

2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме 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, из числа сотрудников 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 п. 2.2.2 Договора, в 10-дневный срок сообщить об этом Университету. Информация может быть предоставлена в порядке, указанном в п. 4.1 Договора.

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 и иными локальными нормативными актами 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 (приложения к 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.

2.3. Университет имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям 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. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____.

3.2. Договор может быть расторгнут досрочно, в любое время, по письменному соглашению Сторон. Предложение о досрочном расторжении Договора должно быть рассмотрено другой Стороной в течение 15 дней со дня его получения.

4. Порядок электронного взаимодействия

4.1. Стороны признают и соглашаются с тем, что любая без исключения корреспонденция, отправленная с адресов электронной почты, указанных в разделе 6 Договора «Адреса, реквизиты и

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции	СК О ПВД 01-449-2023	
		Выпуск 2	Изменений 0

подписи Сторон» является исходящей от надлежащим образом уполномоченных представителей Сторон, имеет обязательную для обеих Сторон силу, признается Сторонами официальной перепиской в рамках Договора. Датой передачи соответствующего сообщения считается день отправления сообщения электронной почты. Автоматическое уведомление программными средствами о получении электронного сообщения по электронной почте, полученное любой из Сторон, считается аналогом такого подтверждения.

4.2. Стороны договорились, что обмен документами о предмете Договора и иных его существенных условиях, а также об изменении, дополнении или исполнении условий Договора может осуществляться с использованием электронной почты, путем направления в электронном формате PDF копии документа, выполненного на бумажном носителе и скрепленного печатью (при наличии) и подписью Сторон с последующей досылкой оригинала документа почтой.

4.3. Стороны обязуются незамедлительно сообщать друг другу обо всех случаях несанкционированного доступа к их электронным почтовым ящикам. Исполнение, произведенное другой Стороной в отсутствие такого уведомления, признается надлежащим и лишает вторую Сторону права ссылаться на указанные обстоятельства.

5. Заключительные положения.

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

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

5.3. Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах, по 1 (Одному) для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5.4. Договор имеет следующее приложение, являющиеся его неотъемлемой частью:

– Приложение - ФОРМА «Список обучающихся, направляемых в профильную организацию для прохождения практики».

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Университет:
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский московский государственный строительный Университет»
 Адрес: 129337, Москва, Ярославское шоссе, 26
 ИНН 7716103391
 КПП 771601001
 ОГРН 1027700575044 от 26.12.2002
 Контактный телефон: +7 (495) 287-49-14,
 +7 (499) 182-23-80
 E-mail: kanz@mgsu.ru, practice@mgsu.ru

Профильная организация:
 Полное наименование организации:
 Адрес организации:
 ИНН
 ОГРН
 Контактный телефон и E-mail:

 наименование должности

 наименование должности

 подпись

 инициалы, фамилия

 подпись

 инициалы, фамилия

М.П.


М.П.

Проверено:

СП ЦРКиОИ _____

 подпись

 инициалы, фамилия

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции		СК О ПВД 01-449-2023	
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 17 Всего листов 26

Продолжение приложения 2
 Приложение
 к договору о практической подготовке
 обучающихся НИУ МГСУ
 № _____ от _____ 202__ г.

Список обучающихся, направляемых в профильную организацию для прохождения практики

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Учебная группа	Код и наименование специальности, направления подготовки	Образовательная программа (направленность (профиль) программы)	Компонент образовательной программы	Период практической подготовки	Помещение профильной организации	Адрес местонахождения помещения
1					Практика			

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет" (НИУ МГСУ)

Профильная организация:
 наименование организации

наименование должности

наименование должности

подпись

фамилия, инициалы

М.П.

Руководитель практики

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

Руководитель практики

Подпись

фамилия, инициалы

Подпись


фамилия, инициалы

Контактный телефон: _____

Контактный телефон: _____

Обучающийся ознакомлен _____

Подпись фамилия, инициалы

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции		СК О ПВД 01-449-2023
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 19 Всего листов 26

Приложение 4

**ЗАЯВКА
НА ПРИЁМ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Описание компании

Полное название компании	
Направление деятельности	
Сайт	
Контактное лицо	
Телефон рабочий	
Телефон мобильный	
E-mail	
Адрес головного офиса с указанием станции метро	

Описание должности практиканта

Должность (<i>необязательно</i>)	
Должностные обязанности	
График работы	
Адрес места прохождения практики	
Зарботная плата (<i>необязательно</i>)	
Дополнительные условия	

Требования к практиканту

Направление подготовки	
Курс	
Количество человек	



НИУ МГСУ

Центр развития карьеры и отраслевой интеграции

СК О ПВД 01-449-2023

Выпуск 2

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 20
Всего листов 26

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

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ярославское шоссе, 26, Москва, 129337, тел. +7 (495) 287-49-14,
kanz@mgsu.ru , www.mgsu.ru

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____

Форма обучения _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Институт _____ Курс _____ Группа _____

Направляется для прохождения производственной в

наименование профильной организации и населенный пункт, в котором она расположена

в период с «__» 202__ г. по «__» 202__ г.

Основание: приказ НИУ МГСУ «О направлении обучающихся на практику»

от «__» 202__ г. № _____

Руководителем практики от НИУ МГСУ назначен _____

ФИО руководителя практики от НИУ МГСУ, контакты

Директор института _____

подпись

ФИО

М.П.

Приложение 5

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Ярославское шоссе, 26, Москва, 129337, тел. +7 (495) 287-49-14, kanz@mgsu.ru , www.mgsu.ru

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

наименование профильной организации

подтверждает, что обучающийся _____

ФИО обучающегося

НИУ МГСУ института _____ курса _____ группы _____ проходил практику с
«__» 202__ г. по «__» 202__ г. в

Практика была организована в соответствии с рабочим планом проведения практики.

Краткая характеристика (отзыв)

За время прохождения практики вышеуказанный обучающийся продемонстрировал:

Планируемые результаты (указаны в рабочем плане проведения практики)	Отсутс твие усвоен ия	Неполное усвоение	Хорошее усвоение	Отличное усвоение
Уровень <u>знаний</u>				
<u>Умение</u> применять знания для решения практических задач				
Уровень <u>владения</u> практическими навыками				

Рекомендуемая оценка: _____

зачтено/ не зачтено

Профильная организация подтверждает участие в формировании компетенций, указанных в рабочем плане проведения практики.

Руководитель практики
от профильной организации _____

подпись


ФИО

Руководитель профильной
организации (при необходимости) _____

подпись

М.П.

ФИО

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции		СК О ПВД 01-449-2023
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 21 Всего листов 26	

Приложение 6

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 “НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”
 Ярославское шоссе, 26, Москва, 129337, тел. +7 (495) 287-49-14, kanz@mgsu.ru , www.mgsu.ru

Согласовано¹:
 Руководитель практики от профильной организации

Составил:
 Руководитель практики от НИУ МГСУ

 Подпись Фамилия, инициалы
 « ____ » _____ 202__ г.

 Подпись Фамилия, инициалы
 « ____ » _____ 202__ г.


РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ФИО обучающегося	
Направление подготовки, курс, группа,	
Вид и тип практики	
Срок прохождения практики	
Место прохождения практики	

1. Рабочий график проведения практики

№	Этапы практики	Содержание этапа практики. Виды работы на этапе практики	Срок проведения
1	Подготовительный		

¹ При прохождении практики в профильной организации

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции		СК О ПВД 01-449-2023
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 22 Всего листов 26

2	Основной		
3	Заключительный	Подготовка и предоставление отчета по практике. Контроль отчётности по практике.	
4	Промежуточная аттестация	Защита отчета по практике.	

2. Индивидуальное задание

Тема индивидуального задания:

Выполняемые задачи:


3. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по практике)
	Знает
	Умеет
	Имеет навыки

Рабочий план проведения практики получил(а),
с заданием ознакомлен(а)

Подпись обучающегося _____ Фамилия, инициалы обучающегося _____

« ____ » _____ 202__ г.

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции		СК О ПВД 01-449-2023
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение 7

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 “НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”
 Ярославское шоссе, 26, Москва, 129337, тел. +7 (495) 287-49-14, kanz@mgsu.ru , www.mgsu.ru

Институт/филиал _____
 Кафедра/структурное подразделение _____

**Отчет
о прохождении практики**

Выполнил обучающийся

_____ институт (филиал), курс, группа, Ф.И.О., подпись обучающегося

Руководитель практики
от НИУ МГСУ

_____ ученое звание, ученая степень, должность, Фамилия И.О.

К защите

_____ дата, подпись руководителя практики от НИУ МГСУ


Отчет защищен с оценкой

_____ оценка

Преподаватель,
ответственный за проведение
промежуточной аттестации


_____ дата, подпись, Ф.И.О. преподавателя

Москва 202__ г.

	<p>НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции</p>	<p>СК О ПВД 01-449-2023</p>	
<p>Выпуск 2</p>	<p>Изменений 0</p>	<p>Экземпляр №1</p>	<p>Лист 24 Всего листов 26</p>

Продолжение приложения 7

Содержание отчета	Требования к оформлению текстового документа отчета по практике
<p>1. Рабочий план проведения практики</p> <p>2. Дневник прохождения практики</p> <p>3. Извещение о прохождении практики (при прохождении практики в профильной организации)</p> <p>• ОГЛАВЛЕНИЕ</p> <p>• ВВЕДЕНИЕ (описание основной цели практики). В случае прохождения практики в профильной организации описывается деятельность профильной организации и ее соответствие программе практики.</p> <p>• ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ При прохождении практики в НИУ МГСУ – описание выполненных задач в рамках индивидуального задания, указанного в рабочем плане проведения практики. При прохождении практики в профильной организации – описание структуры предприятия/организации, функциональные задачи управления/отдела, описание реализуемых проектов и задач, описание выполнения и результата индивидуального задания, личный вклад в реализацию проекта/задачи.</p> <p>• ЗАКЛЮЧЕНИЕ Описание полученных результатов, их практическая значимость для обучающегося в профессиональной деятельности.</p> <p>• БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК Библиографическое описание используемых документов оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.5–2008.</p>	<p>1. Объем отчета по практике должен быть не более 10 листов.</p> <p>2. Текст отчета может быть выполнен на двух сторонах листа белой бумаги формата А4, шрифт черного цвета – Times New Roman, 14 пт, межстрочный интервал – 1,5.</p> <p>3. Номера страницы проставляются в середине верхнего поля листа, страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист, рабочий план проведения практики и дневник прохождения практики не включается в общую нумерацию страниц. Номера страниц на титульном листе, рабочем плане проведения практики и дневнике прохождения практики не проставляются.</p> <p>4. Размеры полей: при вертикальном расположении текста – левое 25 мм, правое 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; при горизонтальном расположении текста – верхнее 25 мм, правое, левое – 20 и нижнее 10 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту и равным 12,5 мм.</p> <p>5. Разделы/главы (при наличии) должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами.</p> <p>6. Подразделы (при наличии) должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела/главы. Номера подразделов состоят из номера раздела/главы и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.</p> <p>7. Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела/главы, подраздела и пункта, разделенных точкой.</p> <p>8. Заголовки структурных элементов (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и т.п.) пишутся заглавными буквами и располагаются симметрично тексту. Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.</p> <p>9. Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом должно быть равно 3 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.</p> <p>10. Ссылки на использованные библиографические источники должны нумероваться арабскими цифрами в порядке появления в текстовой части отчета и помещаться в квадратные скобки.</p> <p>11. Приложения должны обозначаться заглавными буквами. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В верхней строке по центру указывается: Приложение А. Затем с новой строки по центру - название приложения. При ссылке на приложение в тексте пишут - «в Приложении А».</p> <p>12. Все иллюстрации должны иметь названия и последовательную нумерацию арабскими цифрами в пределах каждого раздела/главы. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в этом разделе/главе, например: Рисунок 3.2. (второй рисунок третьего раздела/главы). Номер и название должны размещаться под иллюстрацией, например: Рисунок 2.3 - Схема процесса. Ссылки на иллюстрацию в тексте обязательны. Иллюстрация располагается сразу после ссылки или на следующей странице.</p> <p>13. Таблицы должны иметь названия и номер в пределах каждого раздела/главы. Название и номер пишутся над таблицей, например: Таблица 1.1. Номенклатура выпускаемой продукции. Если таблица имеет продолжение, то на следующей странице пишется: Продолжение таблицы 1.1. На последней странице с таблицей пишется: Окончание таблицы 1.1. Ссылки на таблицы в тексте обязательны. При необходимости шрифт и межстрочный интервал в таблицах могут быть уменьшены.</p> <p>14. Формулы должны писаться на отдельной строке. Формулы нумеруются арабскими цифрами, помещаемыми в круглых скобках справа от формулы. Формулы нумеруются в пределах раздела/главы например: 4.2 - (формула вторая четвертого раздела/главы). После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения. Расшифровке подлежат только обозначения, встречающиеся впервые. Ссылки на формулы в тексте обязательны.</p> <p>15. Все размерности физических величин должны даваться в системе СИ.</p>

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции		СК О ПВД 01-449-2023
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение 8

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Ярославское шоссе, 26, Москва, 129337, тел. +7 (495) 287-49-14, kanz@mgsu.ru , www.mgsu.ru

Институт/филиал _____
 Кафедра/структурное подразделение _____

Шифр	Наименование дисциплины

Код направления подготовки / специальности	
Направление подготовки / специальность	
Наименование ОПОП (направленность / профиль)	
Год начала реализации ОПОП	
Уровень образования	
Форма обучения	
Год разработки/обновления	

Руководитель практики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО

Отчёт одобрен на заседании кафедры (структурное подразделение) « _____ ».
 Протокол № _____ от « _____ » _____ 202__ г.


Отчетная форма

№	Общее кол-во обучающихся, прошедших практику	Общее кол-во обучающихся, не прошедших практику	Примечание (причины не пройденной практики)
1.			
2.			
3.			

Предложения по организации практической подготовки: _____

Организатор практической подготовки _____
 ученое звание, ученая степень, должность, фамилия И.О.

Руководитель структурного подразделения _____
 ученое звание, ученая степень, должность, фамилия И.О.

	НИУ МГСУ Центр развития карьеры и отраслевой интеграции	СК О ПВД 01-449-2023	
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1

Лист рассылки

Положение о практической подготовке обучающихся НИУ МГСУ
Выпуск 2

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель ректора	Н.С. Желанова
Проректор	Т.Б. Кайтуков
Проректор	О.В. Игнатъев
Проректор	В.В. Галишникова
Проректор	А.З. Тер-Мартirosян
Проректор	Г.И. Фазылзянова
Начальник УНП	М.В. Емельянов
Начальник ЦРОП	В.В. Агафонова
Начальник ЦККОП	С.А. Семенова
Начальник ЦРКиОИ	Д.А. Погодин
Директор ИГЭС	Н.А. Анискин
И.о. директора ИАГ	А.Ю. Казарян
Директор ИЭУКСН	А.К. Орлов
Директор ИИЭСМ	Д.В. Сницов
Директор ИПГС	А.Р. Туснин
Директор ИЦТМС	В.В. Филатов
Директор ИФКС	В.В. Бизяев
Директор филиала НИУ МГСУ в г. Мытищи	Н.В. Федорова

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

*Внутренний документ Положение
о практической подготовке обучающихся НИУ МГСУ"*

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	26.01.2023	
Проректор (цифровая трансформация, учебно-методическая работа)	Проректор	Согласовано	Игнатьев Олег Владимирович	26.01.2023	
Проректор (учебная работа, трудоустройство выпускников)	Проректор	Согласовано	Кайтуков Таймураз Батразович	27.01.2023	Согласовано с учетом исключения из текста номера и даты текущей доверенности у проректора, курирующего данное направление деятельности, как переменную величину в Приложении 2

Юридический отдел	Заместитель начальника	Согласовано	Яковлева Елена Александровна	06.02.2023	Согласовано при условии устранения редакционных правок и учета примечаний по тексту Положения. Следует прописать в данном Положении порядок обеспечения Университетом обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период (п. 15 приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020).
-------------------	---------------------------	-------------	---------------------------------	------------	--

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Центр развития карьеры и отраслевой интеграции	Начальник центра	Погодин Денис Алексеевич	24.01.2023