Алгоритм работы руководителя практики от Университета

по оформлению документов, в том числе приказов по организации практики и документов по оплате труда руководителей практики от профильной организации

1. Для формирования проекта приказа об организации практики следует скачать шаблоны приказов с сайта Университета https://bspu.ru/ раздел «Структура Университета» (Административные подразделения) – Учебно-методический департамент – внизу «Организационно-методический отдел» – Документы.

2. По нагрузке и/или по учебному плану (находится на сайте Университета https://bspu.ru/ раздел «Сведения об образовательной организации» – подраздел «Образование» – таблица «Информация об образовательной программе» – столбец 6 по своей ОПОП) определить вид практики: учебная (У) или производственная (П).

3. По учебному плану определить тип практики (полное название практики). Например – «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

4. Определить сроки практики по датам по календарному учебному графику (находятся на сайте Университета https://bspu.ru/ раздел «Сведения об образовательной организации» - подраздел «Образование» – таблица «Информация об образовательной программе» - столбец 8 по своей ОПОП).

5. Необходимо уточнить в деканате/директорате актуальный список студентов.

6. Распределить студентов по профильным организациям. Для этого проанализировать список организаций, с которыми у Университета заключены договоры о практической подготовке (находится на сайте Университета https://bspu.ru/ раздел «Структура Университета» (Административные подразделения) – Учебно-методический департамент – внизу «Организационно-методический отдел» – Документы – Реестр договоров о практической подготовке. Наименование профильной организации в приказе должно совпадать с реестром.

6.1. Если заключать договор не нужно (организация есть в реестре), необходимо подписать и принести приложения 1 и 2 в Учебно-методический департамент (1 адм.корпус БГПУ им.М.Акмуллы, каб. 300, т. 246-15-22, внутр.т. 347, Немкова Гузель Шакировна).

6.2. Если планируется практика на базе организации, которой нет в реестре, необходимо оформить договор о практической подготовке. Образцы договоров размещены на сайте - Раздел «Структура Университета» (Административные подразделения) – Учебно-методический департамент – внизу «Организационно-методический отдел» - Документы. В двух экземплярах договор с приложениями, подписанный профильной организацией принести в учебно-методический департамент (1 адм.корпус БГПУ им.М.Акмуллы, каб. 300, т. 246-15-22, внутр.т. 347, Немкова Гузель Шакировна).

6.3. Через 2 рабочих дня необходимо забрать подписанный Университетом экземпляр договора профильной организации и(или) приложения 1,2 и передать на базу практики.

7. Переслать сформированный проект приказа секретарю факультета/института/колледжа для проверки оформления и согласования приказа в электронном документообороте.

8. Скан утвержденного приказа можно получить у секретаря факультета/института/колледжа.

9. Руководитель практики от Университета согласовывает с профильной организацией кандидатуры руководителей практики от профильной организации для разработки единого плана работы студентов в период практики и для формирования пакета документов для оплаты труда руководителям практики от профильной организации.

10. Оплата руководителю практики от профильной организации производится:

А) С лицами, трудоустроенными в БГПУ им.М.Акмуллы на доли ставки – согласно заявлению на оплату, размещённому на сайте Университета https://bspu.ru/ раздел «Структура Университета» (Административные подразделения) – Учебно методический департамент – внизу «Организационно-методический отдел» – Документы.

Б) С лицами, не состоящими в штате Университета – согласно Регламенту оформления ГПХ по практикам и ГЭК 2022, размещенному на сайте Университета https://bspu.ru/ раздел «Структура Университета» (Административные подразделения) – Учебно-методический департамент – внизу «Организационно-методический отдел» – Документы. Если у руководителя практики от профильной организации были закреплены бюджетные и коммерческие студенты (с несколькими источниками финансирования), то необходимо выбрать соответствующую форму договора.

До начала практики руководитель практики от Университета предоставляет заведующему кафедрой документы руководителя практики от профильной организации (шаблоны находятся в папке Регламент оформления ГПХ):

– проект договора ГПХ в формате Word (заполненный, но не подписанный, на проверку),

– проект акта сдачи-приемки оказанных услуг в формате Word (заполненный, но не подписанный, на проверку),

– бланк согласия исполнителя на обработку персональных данных формате Word (заполненный, но не подписанный, на проверку),

– справку из МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (скан),

– паспорт первой страницы с ФИО и пропиской (скан),

– СНИЛС (скан),

– ИНН (скан),

– банковские реквизиты.

После согласования руководитель практики от Университета забирает на кафедре распечатанный договор ГПХ, акт сдачи-приемки оказанных услуг и в течение трех рабочих дней подписывает у руководителя практики от профильной организации договор ГПХ (два экземпляра), акт сдачи-приемки оказанных услуг (два экземпляра), согласие исполнителя на обработку персональных данных (два экземпляра);

Руководитель практики от Университета приносит в Учебно-методический департамент (1 адм.корпус БГПУ им.М.Акмуллы, каб. 300, т. 246-15-22, внутр.т. 347, Немкова Гузель Шакировна) распечатанные и подписанные документы:

– договоры ГПХ,

– акты сдачи-приемки оказанных услуг,

– согласие исполнителя на обработку персональных данных,

– справку из МВД,

– копию паспорта страницы ФИО и прописка,

– копию СНИЛС,

– копию ИНН,

– банковские реквизиты.