

# ПРОЦЕДУРА НОРМОКОНТРОЛЯ ПРАКТИК

## **1. До начала практики**

До начала практики проводится организационное собрание. К этому моменту в личном кабинете студента указаны название практики, сроки её проведения и ответственный за практику со стороны УрФУ. Также на сайте института <https://gsem.urfu.ru/ru/students/studentam-shkoly-gosudarstvennogo-upravlenija-i-predprinimatelstva/studentam-bakalavriata-i-specialiteta/praktika/> выложено индивидуальное задание, с которым студент должен ознакомиться до начала практики.

Выбор места практики заканчивается **за пять недель** до начала практики.

Место практики выбирается либо из предложенных вариантов в личном кабинете, либо самостоятельно. В случае самостоятельного выбора места практики необходимо внести данные об организации в личный кабинет. После согласования организации, **необходимо распечатать договор в двух экземплярах**, подписать его в организации, поставить печать и **не позднее, чем за три недели** до начала практики принести в Центр карьеры и социального партнёрства по адресу Ленина, 13б, каб. 109 Колмогоровой Юлии Александровне ([JuliaKolmogorova@urfu.ru](mailto:JuliaKolmogorova@urfu.ru)).

Все, кто за пять недель до начал практики не выбрал или не внес в личный кабинет организацию, либо же внес, но за три недели до начала практики не принес подписанный договор, в приказе на практику распределяются на кафедру, ответственную за проведение практики.

## **2. По окончании практики**

Отчет по практике и необходимые к нему документы сдаются в Центр карьеры и социального партнерства (пр. Ленина, 13б, каб. 109, Колмогоровой Ю.А.) на нормоконтроль в распечатанном виде в папке-скоросшивателе, а также загружаются в личный кабинет студента **за четыре рабочих дня до защиты практики** (например, защита в пятницу, отчет сдается в понедельник).

Порядок формирования отчета

1. **Титульный лист.** Скачивается из личного кабинета. Все строки, выделенные желтым, проверяются и форматируются. Сверху, в шапке, вставляем название кафедры, ответственной за проведение практики. Внизу вписываются фамилии студента, и ответственного за практику. Номер группы указывается того года, в который проходила практика. Подпись на титульном листе **ОДНА!**, внизу, от руководителя практики.

2. **Индивидуальное задание. СКАЧИВАЕТСЯ С САЙТА!**  
<https://gsem.urfu.ru/ru/students/studentam-shkoly-gosudarstvennogo-upravlenija-i-predprinimatelstva/studentam-bakalavriata-i-specialiteta/praktika/>

В индивидуальном задании пять подписей – две сверху, где «СОГАСОВАНО» – от ответственного от организации и от руководителя образовательной программы. Не забываем там же прописывать название организации, где проходит практика и ставить даты. Если подписанты не проставили даты, их ставит студент. Дата согласования практики – за три недели до её начала. Три подписи внизу – ответственного со стороны организации, ответственного за практику по приказу от УрФУ.

3. **Для тех, кто проходил практику во внешней организации.** Документ о назначении руководителя практики от организации (письмо или приказ, или распоряжение, или извещение по шаблону из личного кабинета). Документ **ОДИН** из перечисленных, не надо все сразу. **ОБЯЗАТЕЛЬНА ПЕЧАТЬ!**

4. **Отзыв руководителя практики от предприятия.** Можно в свободной форме, можно взять шаблон из личного кабинета. Оценка ставится в БАЛЛАХ, от 1 до 10. Если используется шаблон из личного кабинета, то там нужно две подписи. В идеале – ваш непосредственный начальник и самый «большой» начальник. **НО!** это может быть и начальник отдела или подразделения, или даже один и тот же человек. **ОБЯЗАТЕЛЬНА ПЕЧАТЬ!**

5. **Сам отчет.**

**В случае невыполнения вышеуказанных требований, считается, что отчет не прошел нормоконтроль и студент не допускается до защиты практики!**