

ПАМЯТКА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

ШАГ 1 Отчетность по практике

Шаблоны документов на официальном сайте ПГГПУ

- Необходимо перейти по разделам:
1. Структура
 2. Учебно-методическое управление
 3. Отдел практики, трудоустройства и проф. сопровождения
 4. Студентам, сотрудникам, партнерам

QR-код для
автоматического
перехода на
страницу



ШАГ 2 Приказ на практику

Приказ на практику
дневного отделения подается
за **14 дней до начала
практики**

*по заочному отделению
подается один приказ на все
виды практик на учебный год

Приказ направляется
соответствующему
специалисту отдела в
электронном виде на почту

*контакты специалистов
можно найти также на
официальном сайте ПГГПУ

ШАГ 3 Заклучить договор с профильной организацией

Договор с профильной организацией
необходимо заключить в 2-х экземплярах
и принести с **подписью и печатью**
организации
до начала практики
по адресу:

г. Пермь, ул. Сибирская 24, 3 этаж, каб.
43
(гл. корпус ПГГПУ)

*если с данной организацией ранее заключался
договор (см. Реестр договоров с Профильными
организациями на сайте), то необходимо
оформить только Приложения 1,2

*договор необходимо заключать **ВСЕМ**
студентам (в том числе целевым студентам
и тем, кто проходит практику по месту
работы)

Студенты, проходящие практику по месту
работы (очной и заочной форм обучения) в
дополнение к договору с организацией
приносят в деканат копию трудовой книжки.

Шаг 4

Подать документы на
оплату руководителям
практики от профильной
организации
(при необходимости)

Документы на оплату подаются за **10 дней**
до начала практики

В них входят сканы:
– **паспорта с пропиской**
– **ИНН**
– **СНИЛС**

*сканы направляются в электронном виде на почту
сотрудника отдела

Помимо этого в бумажном виде в отдел
практики предоставляются **заявление на
оплату и согласие на обработку перс. данных**

К концу практики составляется **ведомость**
на оплату с расчетом часов
(нормы оплаты на сайте) и направляется
соответствующему сотруднику отдела