Утверждено решением
Учёного совета ДВИУ-филиала РАНХиГС
Протокол № 9 от 23.10.2026

Регламент взаимодействия структурных подразделений Дальневосточного института управления – филиала РАНХиГС при организации образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики по образовательным программам высшего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, а также локальными актами Президентской академии и Дальневосточного института управления – филиала РАНХиГС (далее – Институт).

1.2. Участники взаимодействия: Центр компетенций и карьерного развития (далее – ЦККР), кафедры менеджмента и государственного управления; публичного и частного права; экономики и цифровых технологий; социально-гуманитарных наук (далее – кафедра), руководители практики от кафедр, учебно-методически отдел (далее УМО).

1.3. Регламент определяет порядок взаимодействия ЦККР с кафедрами, руководителями практики от кафедр, УМО при организации образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики (далее – практика) на базе профильной организации.

2. Права и обязанности участников при организации образовательной деятельности в форме практической подготовки

2.1. Кафедра обязана:

2.1.1. Назначать руководителей по практической подготовке от Института.

2.1.2. Информировать руководителей по практической подготовке от Института о требованиях и формах отчетности по всем видам практики и об

изменениях в нормативных документах, касающихся проведения практики обучающихся.

2.1.3. Определять перечень профильных организаций - мест для прохождения обучающимися практики, деятельность которых соответствует направлению подготовки/специальности обучающихся.

2.1.4. Проводить первый этап конкурсного отбора обучающихся на основе балльно-рейтинговой системы (далее - БРС) и личностно профессиональных качеств (в случаях если профильной организацией установлено требование о проведении конкурсного отбора).

2.1.5. Распределять обучающихся на образовательных программах кафедры по местам проведения практики и формировать общие списки обучающихся (приложение № 7 к Положению о практической подготовке в Президентской академии) с закрепленными за ними местами прохождения практики для дальнейшего формирования приказа о направлении обучающихся на практику.

2.1.6. Оказывать обучающимся содействие в заключении договоров, заключаемых в индивидуальном порядке (далее - индивидуальный договор о практической подготовке).

2.1.7. Организовывать и контролировать защиту отчетов по практикам.

2.2. Руководитель по практической подготовке от Института обязан:

2.2.1. Принимать непосредственное участие в распределении обучающихся по местам прохождения практической подготовки на основе заполненной обучающимся анкеты - заявки на практику (приложение № 8 к Положению о практической подготовке в Президентской академии).

2.2.2. Формировать список обучающихся, направляемых на практику (приложение № 7 к Положению о практической подготовке в Президентской академии).

2.2.3. Разрабатывать индивидуальное задание на практику по установленной форме (приложение № 4 к Положению о практической подготовке в Президентской академии), выполняемое обучающимся в период практической подготовки.

2.2.4. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.2.5. Контролировать соблюдение сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным образовательной программой.

2.2.6. Проводить консультации с обучающимися по содержательной части выполнения практики, организационным вопросам и оформлению результатов.

2.2.7. Проверять отчетные документы, предоставленные обучающимся по итогу прохождения практики, на соответствие установленным требованиям и содержанию, а также принимать решение о допуске обучающегося к защите отчета о практике.

2.2.8. Предоставлять в ЦККР скан-копию экзаменационной ведомости с результатами защиты отчёта по практике.

2.2.9. Предоставлять в ЦККР оригиналы Приложений к общеинститутским и индивидуальным договорам на практику, подписанные профильной организацией и переданные обучающемуся (-щимся) по завершении прохождения практики.

2.3. ЦККР обязан:

2.3.1. Обеспечивать заключение договоров о практической подготовке с профильными организациями.

2.3.2. Вести единый реестр общеинститутских договоров на практику с профильными организациями по направлениям подготовки и специальностям, осуществляемых Институтом, для дальнейшего распределения обучающихся по местам практики.

2.3.3. Взаимодействовать с профильными организациями в части организации практики.

2.3.4. Устанавливать потребности органов власти в обучающихся-практикантах на момент начала практики.

2.3.5. Ежегодно оценивать потребность в новых профильных организациях по направлениям подготовки/специальностям и образовательным программам и информировать об этом кафедры.

2.3.6. Участвовать в заключении индивидуальных договоров о практической подготовке в части:

- заполнения реквизитов Президентской академии и Института в шаблоне индивидуального договора о практической подготовке обучающегося;

- организации подписания индивидуального договора о практической подготовке со стороны Института;

- передачи на кафедру подписанного экземпляра индивидуального договора о практической подготовке для дальнейшего прохождения практики.

2.3.7. Консолидировать установленный перечень документов и списков обучающихся, полученных от кафедры и руководителей практик.

2.3.8. Проводить итоговый конкурсный отбор обучающихся для прохождения практики в органах власти на основе критериев и потребности в структурных подразделениях партнеров в установленный период (в случаях если профильной организацией установлено требование о проведении конкурсного отбора).

2.3.9. Организовывать подписание приложений к общеинститутским договорам с профильными организациями, а также индивидуальных договоров о практике обучающихся.

2.3.10. Направлять в профильные организации сопроводительные письма и приложения к общеинститутским договорам с перечнем обучающихся, рекомендуемых для прохождения практики.

2.3.11. Формировать приказ по Институту о направлении обучающихся на практику не менее, чем за 10 рабочих дней до начала выхода обучающихся на практику.

2.4. УМО обязан:

2.4.1. Предоставлять в ЦККР календарные графики практик по реализуемым образовательным программам с указанием: полного

наименования практики, объёма часов в зачётных единицах, корректных сроков начала и окончания практики.

3. Сроки предоставления информации, поступающей от кафедры, руководителя практики, УМО в ЦККР:

3.1. С целью годового планирования количества обучающихся, направляемых на практику:

- календарные графики практик по образовательным программам кафедры с указанием: полного наименования практики, объёма часов в зачётных единицах, корректных сроков начала и окончания практики – не позднее 15 сентября текущего учебного года;
- предварительные списки обучающихся, направляемых на практику (приложение № 1 к настоящему регламенту) – не позднее 2 месяцев до начала практики.

3.2. С целью оперативного взаимодействия:

- уточненные списки обучающихся, направляемых на практику (приложение № 7 к Положению о практической подготовке в Президентской Академии) – не позднее 30 календарных дней до начала практики;
- скан-копии экзаменационных ведомостей с результатами защиты отчёта по практике не позднее 5 рабочих дней с даты защиты;
- оригиналы приложений к общеинститутским и индивидуальным договорам на практику, подписанные профильной организацией и переданные обучающемуся (-щимся) по завершении прохождения практики не позднее 5 рабочих дней с даты защиты отчёта по практике обучающимся (-щимися).

4. Заключительные положения

4.1. Данный регламент вступает в силу с момента утверждения приказом директора Института и обязателен для всех участников процесса организации практической подготовки.

Приложение 1 к Регламенту

Форма предварительного списка обучающихся, направляемых на практику

№ п/п	ФИО обучающегося	Предполагаемое место прохождения практики[1]	Контактные данные руководителя практики от Института (ФИО, телефон, электронная почта)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

[1] Заполняется на основании данных Анкеты