

## Как подготовить Направление и Договор для прохождения практики (учебной, производственной, преддипломной)

### Правила для обучающихся и не только

1. Направление и Договор на прохождение практики нужно скачать:
    - либо на сайте ТГУ: [www.tsu.ru](http://www.tsu.ru) / Образование / Учебное управление / [Материалы по организации учебного процесса](#);
    - либо на сайте Отдела практик и трудоустройства ТГУ: [www.cstv.tsu.ru](http://www.cstv.tsu.ru) / [Практика](#).

В этих местах выложены новые формы договора. На некоторых сайтах факультетов и групп до сих пор присутствуют старые формы. Измените, пожалуйста, кто может.

Новая форма отличается от старой номером доверенности Начальника учебного управления в первых строчках. Правильный номер доверенности - №142 от 04.06.2017г.

НО! Эта доверенность будет действовать до 04.06.2018г. Затем она поменяется, и надо будет ставить новый номер.
  2. Направление заполняется на факультете/институте. Нужно впечатать И.О. Фамилию декана факультета/директора института. В шапке желательно впечатать название факультета. Если Вы всего этого не знаете, то лучше не вставляйте.
  - Затем направление надо заполнить.
  - После того, как руководитель подпишет Ваше направление, в деканате поставят печать.
  - Направление готово! В одном экземпляре.
3. Договор готовится в двух экземплярах - один на предприятие - базу практики, другой - на кафедру, руководителю практики.
4. Договор лучше готовить в печатном виде, а не заполнять от руки. И совсем неправильно будет, если Вы оставите подписи руководителей на отдельном листе. Представьте, что Вы - руководитель и подписываете совсем отдельный лист, к которому можно прицепить совсем другой договор... .
  - Лучше всего будет заполнить его на компьютере и напечатать на одном листе, на двух сторонах, чтобы слово ДОГОВОР было на самом верху одной стороны, а подписи руководителей - на обороте внизу.
5. Если Вы не знаете, как заполнить отдельные пункты, например: не определены точно сроки практики, на основе какого документа действует руководитель организации - базы практики и т.д. Оставьте пустое место, потом можно будет вписать от руки. Но у Вас все равно договор поместится на один лист с обеих сторон. Правильное форматирование в MS Word может творить чудеса.
6. В первых строчках предприятие - база практики «именуется в дальнейшем «Предприятие (учреждение, организация)». Как правило, в названии присутствует или слово Предприятие (или родственные ему слова: общество, ООО, АО, ЗАО, НПП, ФГУП и т.д.) или слово Учреждение (это чаще всего относится к государственным структурам, школам, другим образовательным учреждениям) или слово Организация. В остальном тексте договора лучше заменить весь пассаж «Предприятие (учреждение, организация)» на это слово. Это будет грамотно.
7. Заполненный договор, напечатанный в двух экземплярах, нужно принести в отдел практик и трудоустройства, в к. 09 главного корпуса ТГУ. Как правило, на следующий день его можно забрать с подписью и печатью, если не случилось форс-мажорных обстоятельств (например, командировка Начальника учебного управления). Поэтому, не оставляйте оформление договора на последний день, делайте заранее.