

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.05.2026 14:21:25  
Уникальный программный ключ:  
8d665791f4049370b670b22cf26587a2f741522e

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования  
**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

**ПРИНЯТО:**  
Учёным советом  
НОЧУ ВО «МУПШИ»  
Протокол № 6  
«24» апреля 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор **В.В. Борисова**  
«24» апреля 2025 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и специалитета в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

---

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка) в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее — МУППИ, Университет).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. N 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся», Уставом МУППИ, иных локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность в Университете.

1.2 Практическая подготовка обучающихся является формой организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.3. Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

1.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

1.5. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путём чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

1.6. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путём проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.7. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.8. Практическая подготовка при проведении практики организуется путём непосредственного выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цель практики — формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности

овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.

1.9. Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика (далее вместе — практики), в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО), если в рамках итоговой аттестации предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, то в рамках производственной практики обязательно проводится преддипломная практика.

1.10. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

1.11. Производственная (преддипломная) практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.12. Конкретный тип практики, предусмотренный основной профессиональной образовательной программой высшего образования (ОПОП ВО), устанавливается Университетом в соответствии с ФГОС ВО.

1.13. Цели, задачи, а также объемы отдельных видов практик определяются соответствующими ФГОС ВО, а также программами практик, которые являются частью соответствующей ОПОП.

1.14. Программа практики разрабатывается выпускающей кафедрой с учетом требований, установленных настоящим Положением, одобряется Ученым советом Университета и является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию образовательных стандартов.

1.15. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях, либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1.16. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживание их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется Университетом в установленном порядке.

## **2. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

---

2.1. Способами проведения практик в Университете являются стационарная практика и выездная практика.

2.2. Стационарная практика может проводиться в Университете, а также в профильных

организациях, расположенных на территории г. Москвы на основе договоров между Университетом и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее — профильная организация).

2.3. При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Форма Договора о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Университетом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, приведена в Приложении 1.

2.4. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

2.5. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.6. Форма проведения практики — дискретная: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

---

3.1. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с профильными организациями. Учебная практика проводится на кафедрах и в лабораториях Университета.

3.2. В случае прохождения практики в профильных организациях, не имеющих договора (соглашения) с Университетом, обучающийся обязан предоставить в Учебное управление индивидуальный правовой договор об организации проведения практики.

3.3. Обучающиеся, заключившие договор с организацией о целевой (контрактной) подготовке с последующим трудоустройством, как правило, проходят практику в этой организации. Выбор мест прохождения практик, а также проведение практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с индивидуальным графиком прохождения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.4. Направление на практику оформляется приказом ректора Университета с указанием закрепления каждого обучающегося за кафедрой или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

3.5. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе - преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, предусмотренных программами практик.

3.6. В период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в местах прохождения практики.

3.7. Освобождение от прохождения практики не допускается.

3.8. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями к подготовке выпускников.

3.9. Для руководства практикой, проводимой в лабораториях и на кафедрах Университета, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к

профессорско-преподавательскому составу МУППИ.

3.10. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

3.11. Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ),

- в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

- в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.12. С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

3.13. Руководителем практики от Университета обучающимся выдается:

- направление на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальные задания на период практики (при наличии);
- дневники практики;
- программа практики.

3.14. Обучающийся может получить индивидуальное задание на период практики, связанное с подготовкой выпускной квалификационной работы, доклада на научной студенческой конференции.

3.15. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

3.16. Ответственность за организацию и проведение практики несет Учебное управление Университета.

3.17. Учебно-методическое руководство практикой и непосредственное ее проведение осуществляют выпускающие кафедры, которые обеспечивают выполнение обучающимися программы практики и высокое качество ее проведения.

3.18. **Учебное управление Университета** при подготовке, организации практики обучающихся и контроле за ее проведением:

- координирует работу кафедр, готовит проекты распоряжений и приказов ректора Университета по вопросам практики;

- подбирает базы прохождения практики, участвует в распределении обучающихся по местам практики и назначении руководителей практики;

- совместно с профилирующими кафедрами организует работу по заключению (перезаключению, в случае необходимости) договоров с организациями, где обучающиеся будут проходить практику.

- контролирует своевременность разработки и переиздания программы практик;

- анализирует отчеты по результатам практики, осуществляет подготовку проектов решений Ученого совета Университета по итогам практики и задачам ее проведения в следующем году.

3.19. **Профилирующие кафедры** при подготовке, организации и проведении практики обучающихся:

- обеспечивают базами практики обучающихся в соответствии с профилем подготовки;

- осуществляют учебно-методическое руководство практикой;

- разрабатывают, согласовывают с организациями программу практики, обеспечивают ее переиздание и представление в Учебное управление;

- назначают руководителей практики из числа наиболее опытных преподавателей, обеспечивают выполнение ими всех мероприятий по подготовке к практике, в том числе обеспечивают руководителей практики от профильных организаций учебно-методической документацией;

- проводят инструктаж руководителей практики и оказывают им необходимую помощь перед началом практики;

- обеспечивают обучающихся учебно-методической и сопроводительной документацией и, при необходимости, выдают им индивидуальные задания;

- проводят перед началом практики, совместно с учебно-методическим отделом, организационные собрания с обучающимися;

- контролируют своевременное прибытие обучающихся на места практики, соблюдение сроков практики и ее содержание;

- взаимодействуют с ответственным за практику от кафедры, предоставляя ему информацию об обучающихся и обо всех изменениях, связанных с практикой (смене руководителя от профильной организации, форс-мажорных обстоятельствах и т.п.);

- ведут делопроизводство по практикам;

- организуют прием и защиту отчета по практике;

- организуют хранение отчетов обучающихся о прохождении практики в течение 1 года и передачу их в архив Университета.

### **3.20. Руководитель практики от Университета:**

- участвует в разработке программы практики;

- устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации и совместно с ним составляет рабочий план-задание на проведение практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- по завершении практики дает отзыв на отчет обучающегося о практике.

### **3.21. Руководитель практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- по завершении практики дает характеристику с места практики;

- при проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный план-задание на проведение практики.

### **3.22. Обучающийся при прохождении всех видов практик обязан:**

#### **3.22.1. До начала практики:**

• принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;

- изучить методические и инструктивные материалы по практике, выдаваемые соответствующими кафедрами;
- при содействии выпускающей кафедры определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей работы;
- пройти инструктаж по охране труда;
- ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютером.

#### 3.22.2. Во время прохождения практики:

- представить руководителю практики от профильной организации направление на практику и программу практики;
- ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий (при их наличии);
- выполнять индивидуальные задания;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;
- регулярно вести дневник практики;
- информировать руководителя практики от Университета о ходе практики.

Перед окончанием получить по месту прохождения практики характеристику, подписанную руководителем практики от профильной организации, заверенную печатью.

3.22.3. После окончания практики представить в профильную кафедру отчетные документы о прохождении практики в установленной форме.

## **4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

---

4.1. По окончании практики обучающийся представляет в профильную кафедру следующие документы:

- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник практики;
- характеристику с места практики;
- отчет о практике;
- отзыв руководителя практики.

4.2. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно записывать в дневник все то, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий, выданных на практику. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики обучающийся обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации, заверенную печатью.

4.3. Характеристику дает руководитель практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

4.4. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с указаниями, рабочим графиком (планом) проведения практики, выполнением

индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики со стороны Университета и со стороны профильной организации.

4.5. Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, знания и навыки, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен сдать в профильную кафедру, не позднее семи дней после окончания практики.

## **5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

---

5.1. Промежуточная аттестация по практике осуществляется в виде зачета и проводится в форме защиты результатов практики по представленным документам. Зачет, как правило, принимает руководитель практики - преподаватель кафедры, также в защите результатов практики могут принимать участие представители работодателей от профильных организаций.

5.2. Обучающийся защищает отчетные документы по практике, в установленный расписанием учебных занятий, день. При аттестации результатов работы обучающегося на практике, принимается во внимание характеристика с места проведения практики.

5.3. Защита практики осуществляется в форме устного собеседования по представленным отчетным документам.

5.4. Критериями оценки защиты результатов практики являются:

- уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (цели, задачи, методы и др.);
- степень сформированных компетенций;
- оценка руководителя практики от профильной организации, отраженная в характеристике;
- наличие замечаний руководителя практики;
- качество представленных отчетных документов.

5.5. Оценка защиты практики приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

5.6. Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки, а также прошедшие практику не в полном объеме по уважительным причинам, могут быть направлены на практику повторно, по согласованию с Учебным управлением и выпускающей кафедрой.

5.7. В случае невыполнения программы практики без уважительной причины или получения отрицательной характеристики с места практики, обучающиеся могут быть направлены на практику повторно, по согласованию с выпускающей кафедрой.

5.8. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины, не представившие по результатам практики необходимые документы или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета практики, считаются имеющими академическую задолженность.

5.9. Обучающиеся, не выполнившие программу практики на выпускных курсах, не допускаются к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

5.10. Обучающимся по заочной форме, совмещающим обучение с трудовой деятельностью и имеющим стаж профессиональной деятельности, соответствующей требованиям к содержанию практики, не менее одного года, может быть зачтена учебная и производственная практики на основании предоставления справки с места работы (с указанием должности), характеристики, в которой должна быть отражена оценка умения применять теоретические знания на практике и уровня сформированности компетенций, а также отчета о прохождении практики.

## Приложение 1

Утверждено  
приказом Министерства науки и высшего  
образования Российской Федерации  
и Министерства просвещения  
Российской Федерации  
от 5 августа 2020 г. N 885/390

### Примерная форма

## Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Организация", в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Профильная организация", в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
с другой стороны,  
именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили  
настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям [трудового законодательства](#) Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, \_\_\_\_\_

(указываются иные локальные нормативные

\_\_\_\_\_;

акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 \_\_\_\_\_ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 \_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

## 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

## 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,  
имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,  
отчество имя, (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).