

Инструкция по взаимодействию кафедр Института и Центра развития карьеры по организации практической подготовки обучающихся

№	Задача	Ответственный	Сроки
1.	Составить график организационных собраний	Центр развития карьеры	За месяц до начала практической подготовки
2.	Проведение организационных собраний с обучающимися 1.Раздать заявления о направлении на практику 2.Предложить места из имеющихся баз практик Центра развития карьеры	Центр развития карьеры Кафедра	За месяц до начала практической подготовки
3.	Прием заявлений от обучающихся и согласование баз практик (заявление визирует кафедра и передает в ЦРК)	Центр развития карьеры Кафедра	За три недели до начала практической подготовки
4.	Согласование с организациями мест прохождения практики	Центр развития карьеры	За две недели до начала практической подготовки

5.	Выдача направления обучающемуся на практику	Центр развития карьеры	За неделю до начала практической подготовки
6.	Выдача индивидуального задания на практику	Кафедра	За неделю до начала практической подготовки (или одновременно с приемом заявления от обучающегося)
7.	Подготовка приказа о направлении на практику	Центр развития карьеры	За неделю до начала практической подготовки
8.	Прием пакета документов по итогам прохождения практической подготовки	Кафедра	По окончании практической подготовки
9.	Передача договоров о практической подготовке Центр развития карьеры	Кафедра	По окончании практической подготовки
10.	Прием зачета с оценкой по практике	Кафедра	Согласно расписанию