	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
	Департамент делового сотрудничества и бизнес-партнерства
	Центр карьеры ВВГУ

Чек-лист по оформлению документов для прохождения практики

Цель: Пошаговая инструкция для успешного взаимодействия с цифровой образовательной платформой, включая оформление документов и решение типовых проблем.

Оглавление

1. Введение 3

2. Авторизация на платформе 4

3. Практико-интегрированное обучение (ПИО) 7

4. Оформление договора/заявки на платформу 12

5. Порядок оформления ходатайства в принимающую организацию (некоторые ООО, суды, органы государственной власти, администрации, УФНС и др.)……..14

6. Ответы на актуальные вопросы 17

1. Введение

Данный документ является частью инструкции к цифровой платформе форматов совместной работы ВВГУ.

В настоящем чек-листе подробно описаны действия по работе на платформе, необходимые для успешного оформления и прохождения практики.

Обратите внимание на правила доступа:

- Неавторизованным пользователям доступна только витрина проектов и организаций.
- Подача заявок на платформе возможна только после авторизации по логину и паролю пользователя.

Порядок работы с сопроводительной документацией (договорами о прохождении практики, индивидуальными заявками и ходатайствами в принимающие организации), а также перечень ответов на актуальные вопросы детально изложены в соответствующих разделах данного документа.

2. Авторизация на платформе

Попасть на платформу можно несколькими способами:

1) В адресной строке браузера ввести прямую ссылку https://edumate.vvsu.ru/

2) На сайте ВВГУ, страница «Студентам», блок «Подать заявление на практику» (Рис.1).



(Рис.1) «Подать заявление на практику»

Неавторизованным пользователям доступна витрина проектов (Рис.2), каждый квадратик с картинкой - это ссылка на страницу с подробным описанием проекта.

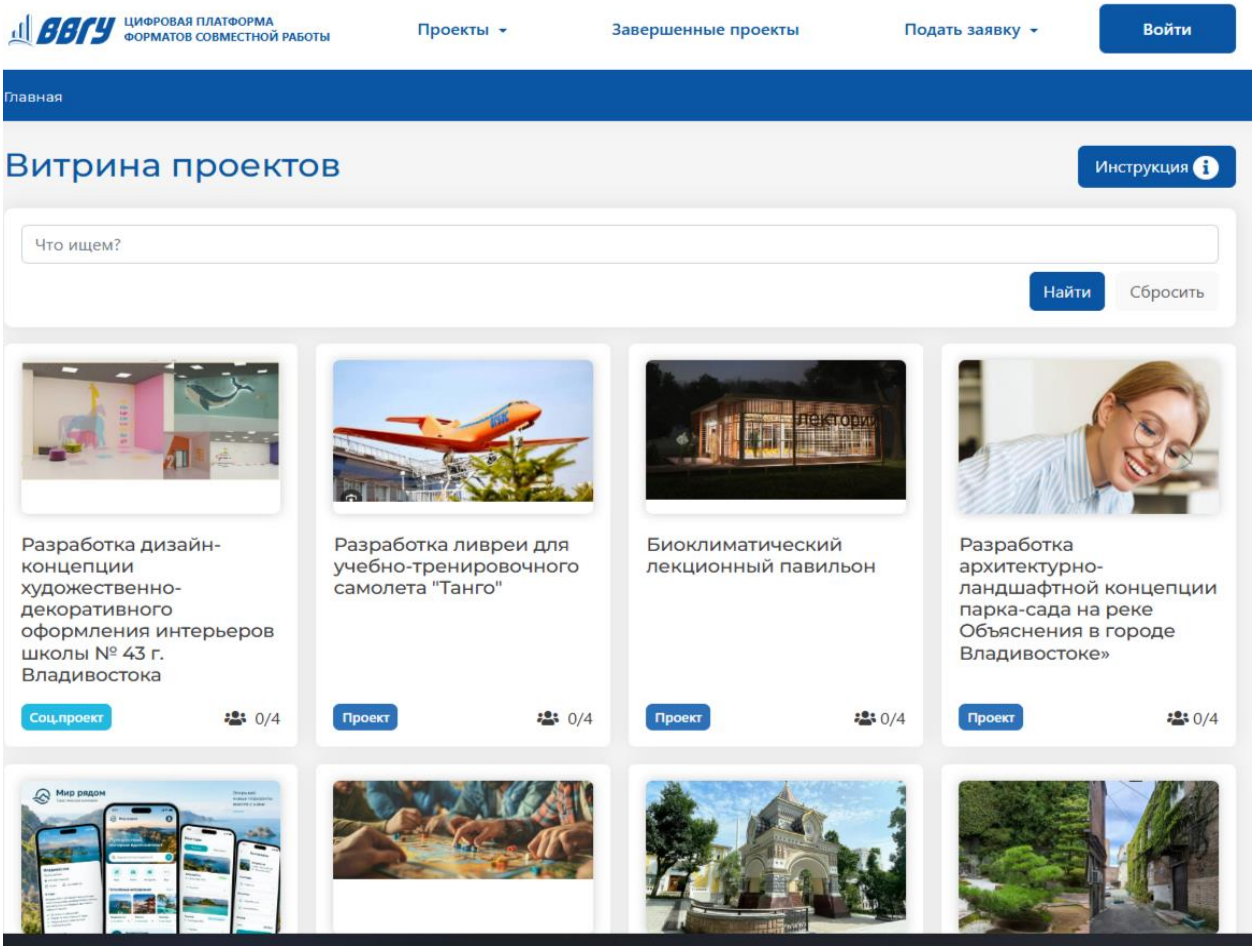


Рис.2 «Витрина проектов»

Для получения доступа к дополнительному функционалу закрытой части сайта необходимо авторизоваться через кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы (Рис.3).



Рис. 3 «Авторизация пользователя ВВГУ»

В открывшемся окне системы единого входа требуется ввести логин и пароль зарегистрированного пользователя ВВГУ или пройти регистрацию как внешний пользователь (Рис. 4).

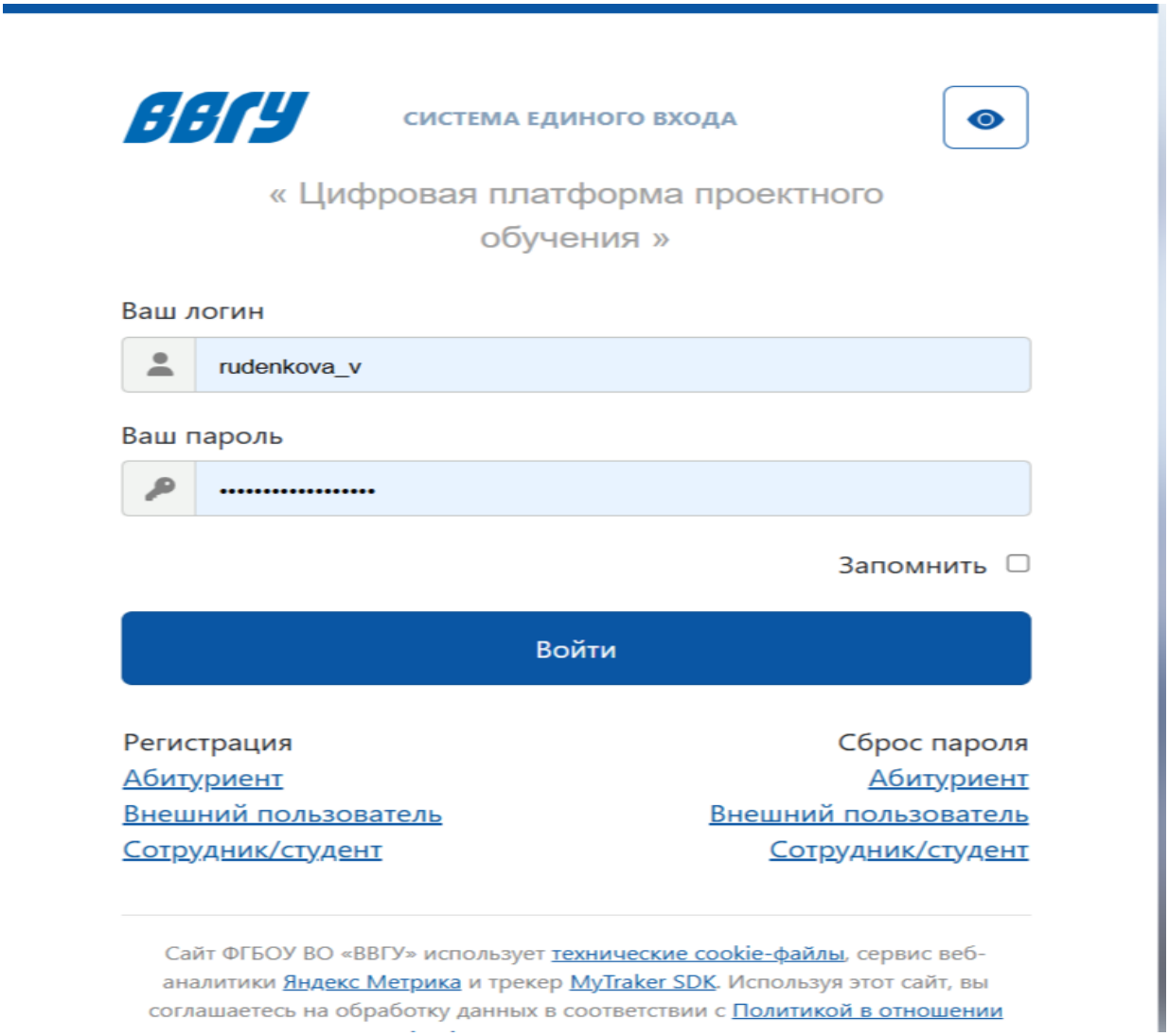


Рис. 4 «Система единого входа ВВГУ»

Авторизованным пользователям доступен выбор двух форматов совместной работы на цифровой платформе (при нажатии на кнопку «Профиль»): Проектное обучение и Практики (ПИО) (Рис. 5).

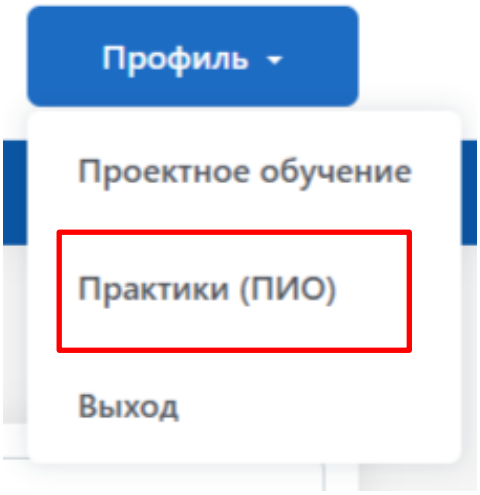


Рис. 5 «Выбор формата совместной работы»

3. Практико-интегрированное обучение (ПИО)

Данный формат работы на цифровой платформе предназначен для:

- внесения описания организаций, с которыми у университета есть действующий договор на реализацию практико-интегрированного обучения;
- подачи студентами заявлений на практику.

3.2. Заявления на практику

3.2.1 Формирование заявления студентом

Для формирования заявления на практику студент должен авторизоваться на Цифровой платформе форматов совместной работы и в меню Профиль, выбрать Практики (ПИО) и в разделе «Заявления на практику», нажать на блок «На подготовке» (Рис. 6).

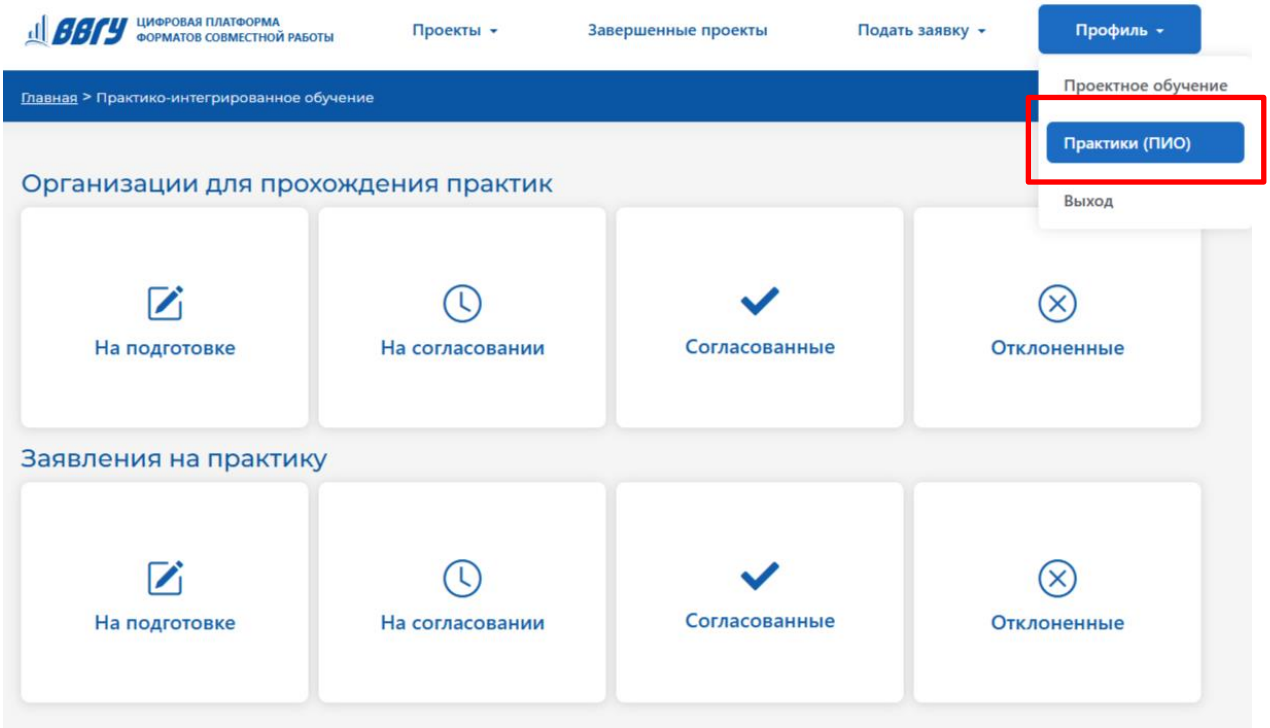


Рис. 6 «Формирование Заявления на практику»

При нажатии кнопки «Добавить» (Рис. 7), откроется форма «Карточка Заявления на практику» (Рис. 8).

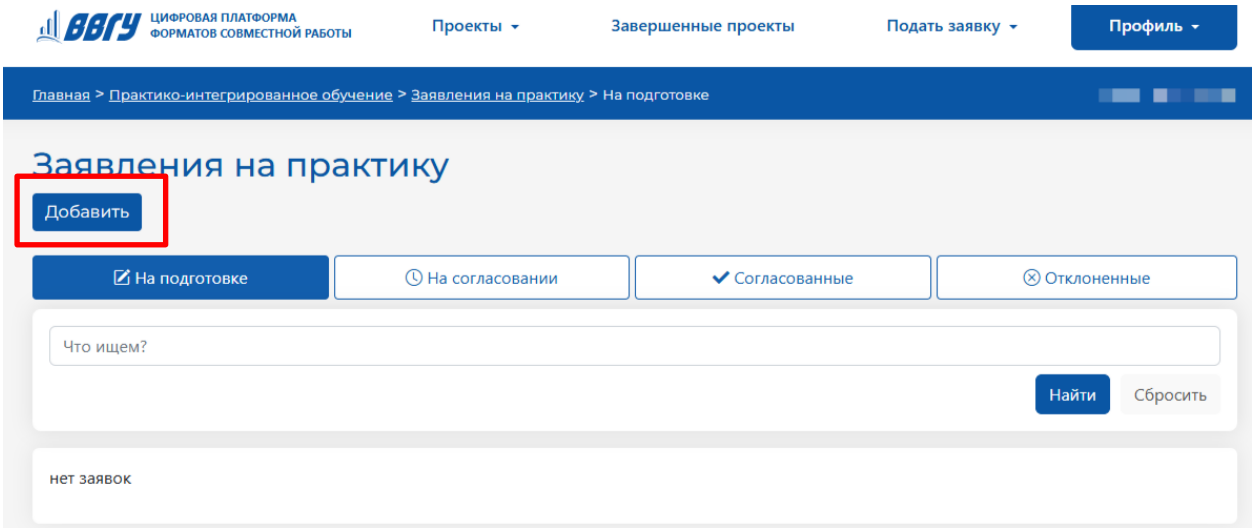


Рис. 7 «Добавление корточки Заявление на практику»

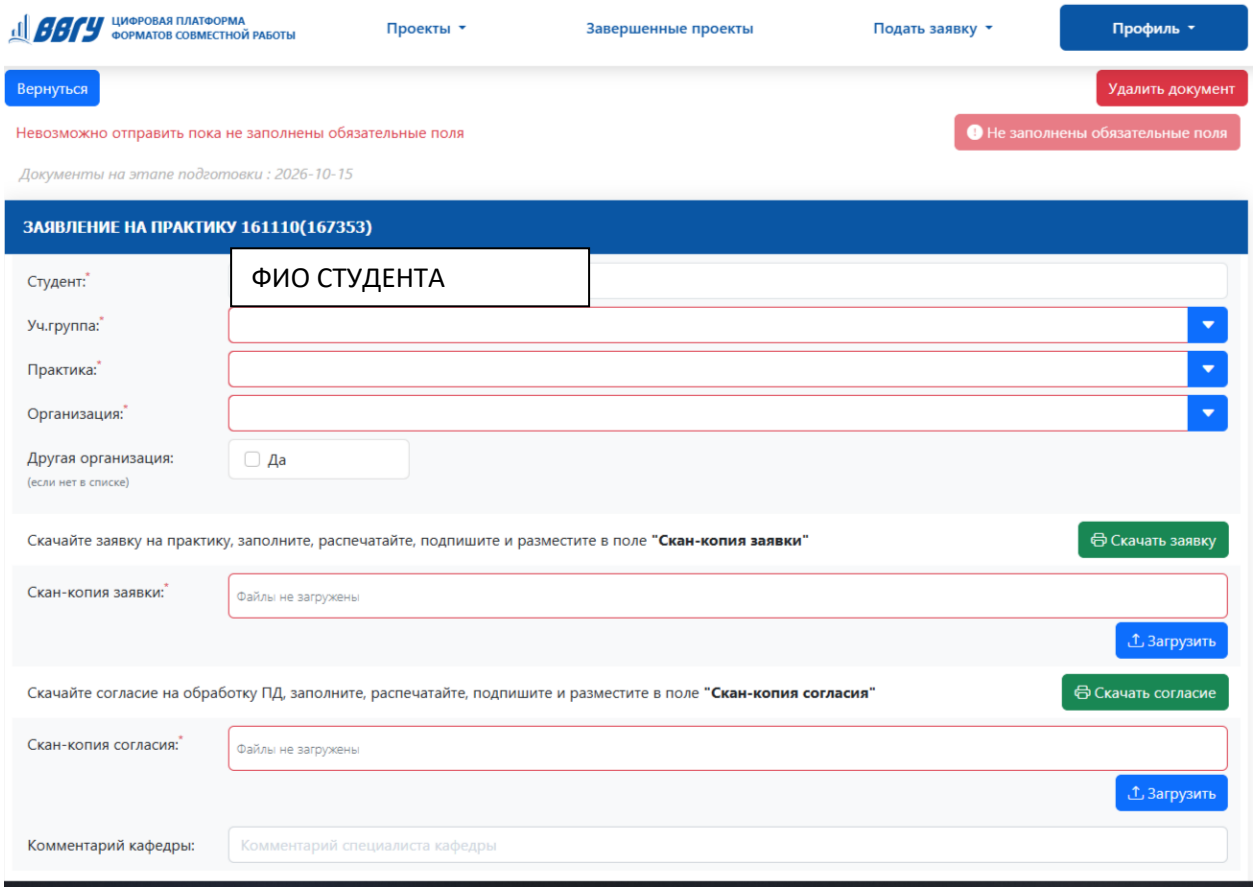


Рис. 8 «Новая форма карточки Заявление на практику»

В Заявлении на практику необходимо заполнить все обязательные поля:

- Учебная группа. Выбрать из выпадающего списка название группы, учебный план которой предполагает прохождение нужной практики.

- Практика. Выбрать из выпадающего списка название практики, которую нужно пройти в текущем семестре, либо по которой нет оценки в предыдущих семестрах.

- **Организация.** Выбрать из выпадающего списка название организации, в которой будете проходить практику

(Внимание!!!! В списке присутствуют только те организации, с которыми ранее ВУЗ уже заключил договор о сотрудничестве для прохождения практики). Если нужной организации нет в выпадающем списке, то установите галку в поле «Другая организация» и через кнопку «Выбрать» найдите ту организацию, с которой у вас есть договоренность о прохождении практики (Рис. 9). Далее необходимо скачать форму договора с организацией, заполнить ее, распечатать, завизировать в организации и загрузит снова в поле Скан-копия договора.

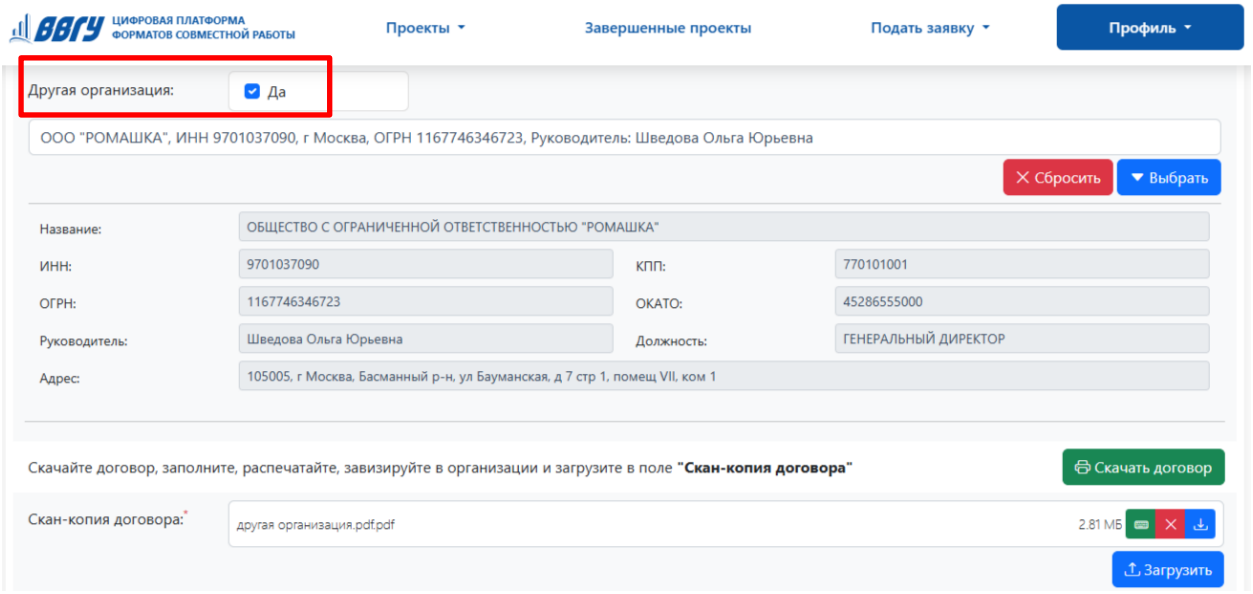


Рис. 9 «Заполнение данных об организации, с которой ранее не был заключен договор»

- Скан-копия заявки. Скачайте форму заявления на практику, заполните, распечатайте, подпишите и разместите в данное поле.

- Скан-копия согласия. Скачайте форму согласия на обработку персональных данных, заполните, распечатайте, подпишите и разместите в данное поле. Все внесенные в форму заявления на практику данные, сохраняются автоматически. После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку «Отправить на рассмотрение» в верхней части формы (Рис. 10).

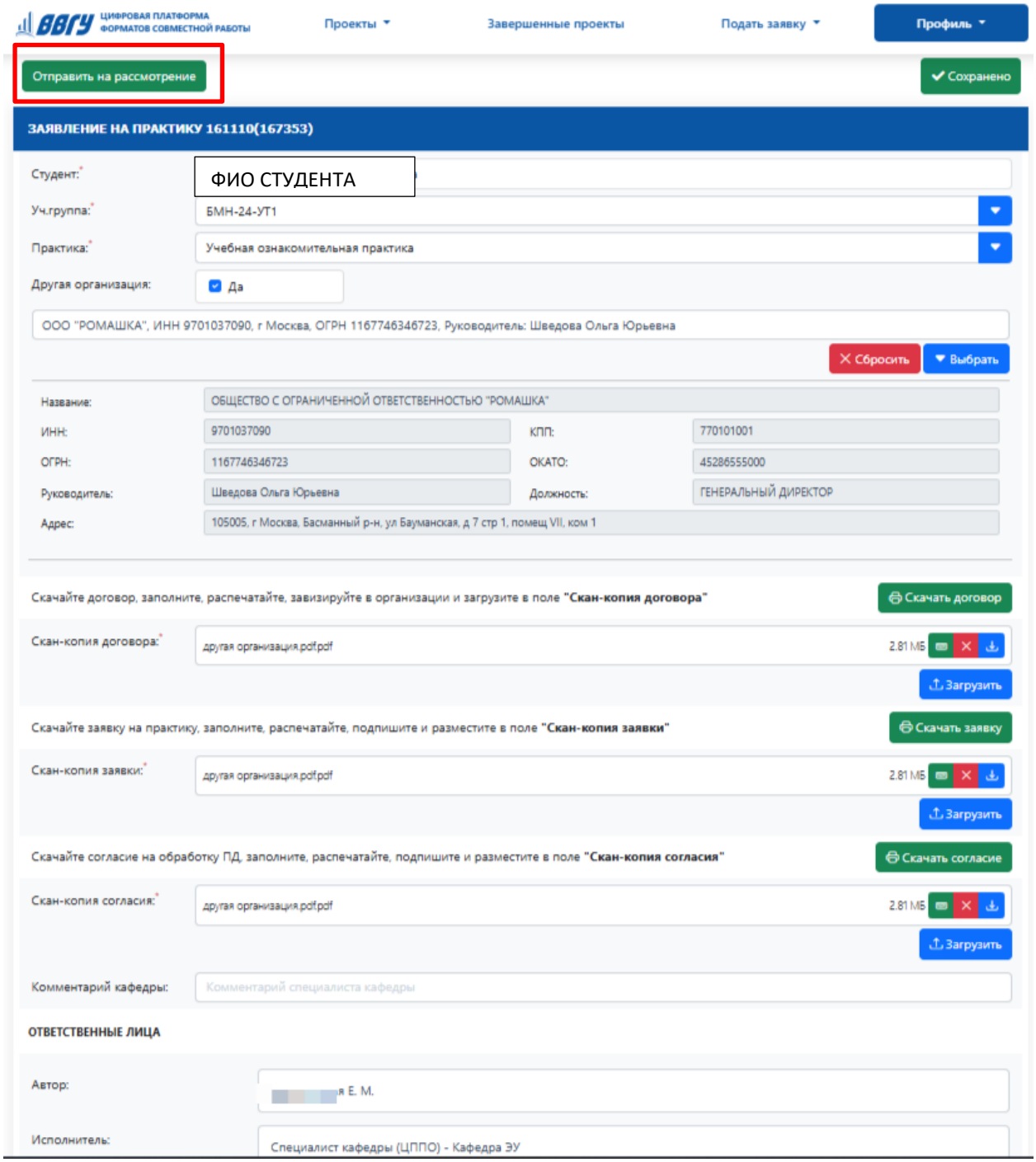


Рис. 10 «Отправка Заявления на практику на рассмотрение»

Отправленное на согласование заявление помещается в раздел «На согласовании», далее ответственные сотрудники кафедры его утверждают, либо отклоняют и заявление перемещается в соответствующий блок (Рис. 11).

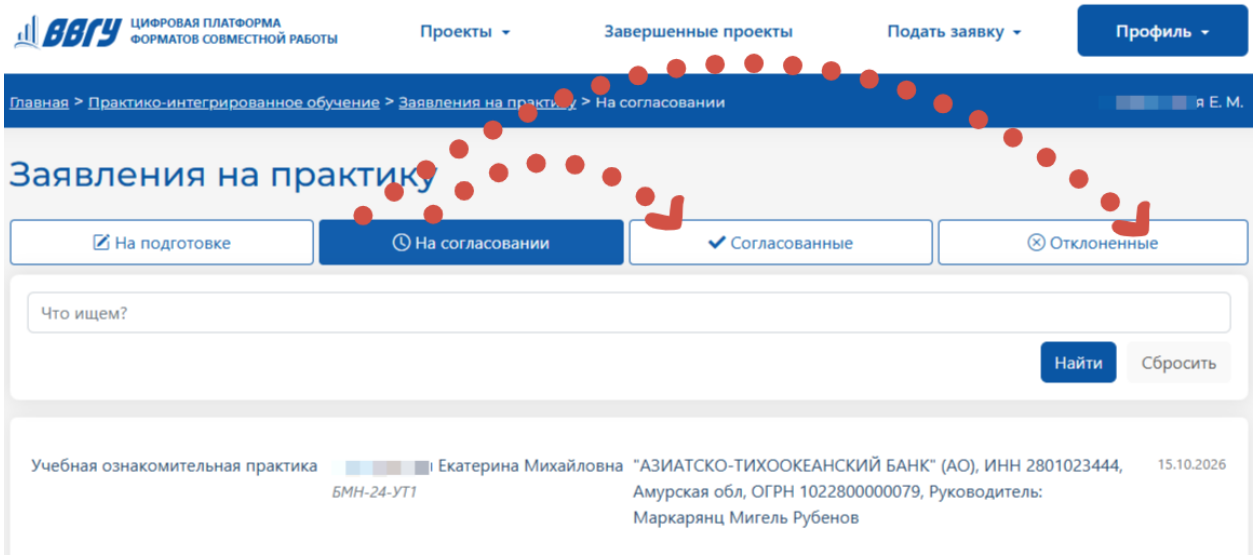


Рис. 11 «Этапы движения заявления»

4. Оформление договора/заявки на практику

Договор/заявка/согласие на обработку персональных данных скачивается с цифровой платформы посредством нажатия кнопки **«Скачать»**. (рис. 12) После скачивания документа необходимо произвести его заполнение в установленном порядке.

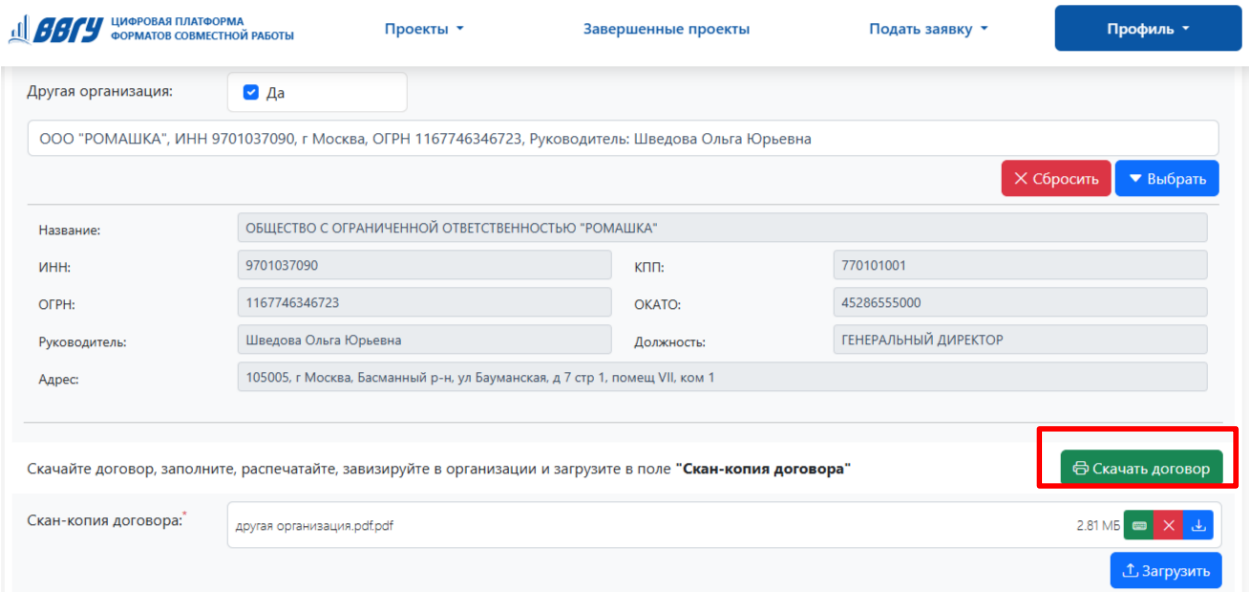


Рис. 12 «Кнопка скачать»

1. Заполнение преамбулы договора

В преамбуле договора указываются следующие сведения о представителе стороны, подписывающем договор (рис.13):

- должность;
- фамилия, имя, отчество (полностью, без сокращений);
- основание, в соответствии с которым лицо подписывает договор, это может быть:

1) **устав** — для руководителя организации (напр. ООО, АО);

2) **доверенность** — для уполномоченного лица (с указанием реквизитов доверенности, т.е. нужно указать номер и дату доверенности, и прикрепить ее вместе с договором на платформу)

3) **ОГРНИП** — для индивидуального предпринимателя (с указанием реквизитов, т.е. нужно указать номер и дату регистрации ИП)

Таким образом, преамбула должна содержать исчерпывающую информацию о том, какое лицо подписывает договор и на каком основании оно наделено соответствующими полномочиями.

Договор
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы
№_____/_____

г. Владивосток «____» _____ 20__
г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ВВГУ»), именуемое в дальнейшем «**Университет**», действующее на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности регистрационный № Л035-00115-77/00619790 от 30.09.2022, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок «бессрочная», в лице директора департамента делового сотрудничества и бизнес-партнёрства Разумовой Юлии Викторовны, действующей на основании Доверенности № 25 от 22.06.2026 г., с одной стороны и *(полное наименование организации без сокращений)*, именуемое в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице *(лицо УПОЛНОМОЧЕННОЕ для подписи документов)*, действующего на основании_____ *документ, Уполномочивающий лицо подписывать документы (договор)*, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

Рис. 13 «Преамбула договора»

2. Указание срока действия договора

В пункте 3.2 договора указывается срок его действия.

- Если вы студент первых курсов, и планируете в выбранной ваши организации проходить практику в последующем, целесообразнее заключать договор на 2-3 года (либо до конца обучения)

3. Заключительные положения

3.1 Договор является безвозмездным. Стороны устанавливают, что основным принципом организации их взаимодействия в рамках Договора является полная самостоятельность каждой из Сторон при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

3.2 Договор вступает в силу с даты подписания и действует до ___.____.20___ и автоматически продлевается на один год, если ни одна из сторон за 30 (тридцать) рабочих дней не заявит о своем намерении его расторгнуть.

3.3 Каждая из Сторон вправе в любой момент отказаться от исполнения Договора (отказаться от Договора), предварительно письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до предполагаемой даты отказа от исполнения Договора (отказа от Договора).

3.4 Все изменения и дополнения к настоящему Договору производятся по соглашению Сторон в письменной форме, подписываются уполномоченными представителями Сторон и являются неотъемлемой частью Договора.

3.5 Договор составлен на русском языке, в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

Рис. 14 «Пункт 3.2 – срок действия договора»

3. Порядок подписания документа со стороны организации

3.1. Лицо, подписывающее документ со стороны организации, должно совпадать с лицом, указанным в преамбуле документа в качестве уполномоченного представителя.

3.2. В случае если документ заключается от имени Владивостокского государственного университета (ВВГУ) его обособленным структурным подразделением (филиалом), документ подписывается директором соответствующего филиала.

3.3. Договор и заявка в обязательном порядке должны содержать собственноручную подпись заявителя.

Документы, не содержащие подписи, считаются не поданными. В этом случае специалист кафедры или Центра карьеры вправе отклонить заявление на правку и не принять документы к рассмотрению до момента их надлежащего оформления.

3.4. Документы, оформляемые от имени юридического лица, в обязательном порядке заверяются печатью организации (при ее наличии).

3.5. В случае если стороной договора выступает индивидуальный предприниматель, не имеющий печати, документ заверяется только его личной подписью. Дополнительное предоставление справок, подтверждающих отсутствие печати, не требуется.

5. Порядок оформления ходатайства в принимающую организацию (некоторые ООО, суды, органы государственной власти, администрации, УФНС и др.)

5.1. Для прохождения практики в организациях, требующих официального направления от университета, студенту необходимо оформить ходатайство.

5.2. Файл для заполнения информации размещен на официальном сайте Центра карьеры ВВГУ (https://www.vvsu.ru/cpo/) в разделе «Документы на практику». (рис. 15)

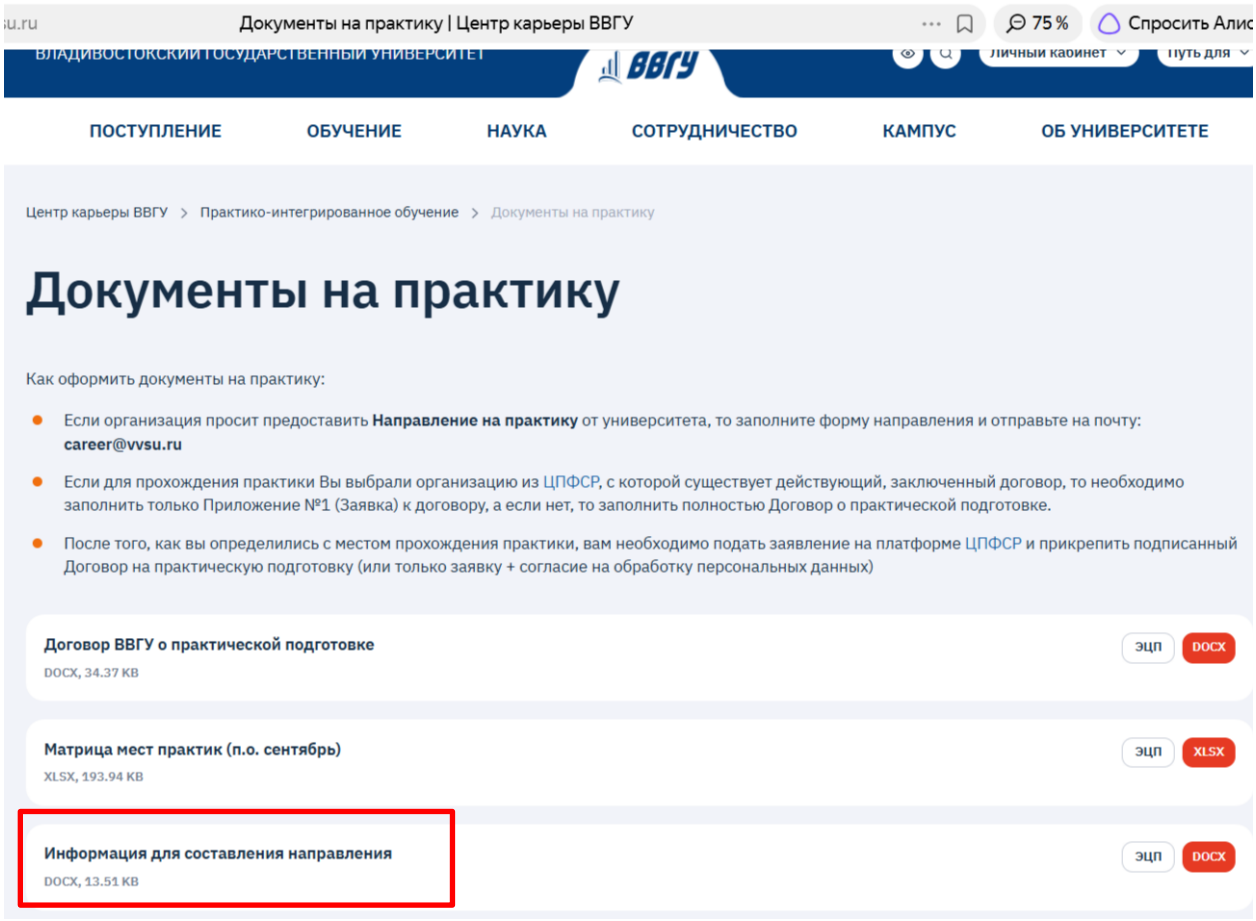


Рис. 15 – «файл для составления направления»

5.3. Студент самостоятельно заполняет файл ходатайства, указывая точные реквизиты принимающей организации, свои персональные данные, сроки прохождения практики и тд..

5.4. Заполненный и подписанный студентом бланк направляется на официальную электронную почту Центра карьеры ВВГУ для регистрации и дальнейшего оформления со стороны университета. (Эл. Почта – career@vvsu.ru)

5.5. **Сроки подачи информации для составления ходатайства:**

Сроки подачи заполненного бланка ходатайства для его оформления со стороны университета устанавливаются специалистами Центра карьеры ВВГУ.

Для обеспечения своевременного оформления и направления ходатайства в принимающую организацию студент обязан направить заполненный бланк в Центр карьеры:

- не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики — для коммерческих организаций;

- не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до начала практики — для государственных органов, судов, администраций и силовых структур (в связи с необходимостью межведомственного согласования и проверки).

Ходатайства, поданные с нарушением установленных специалистами Центра карьеры сроков, принимаются в работу в порядке общей очереди. Центр карьеры ВВГУ не гарантирует их своевременное оформление и направление в организацию до даты начала практики.

6. Порядок направления оформленного ходатайства

6.1. После завершения оформления ходатайства (присвоения исходящего номера и подписания уполномоченным лицом со стороны ВВГУ) Центр карьеры ВВГУ осуществляет его официальную отправку.

6.2. Оригинал документа в формате PDF направляется с официальной корпоративной почты Центра карьеры на электронный адрес принимающей организации.

6.3. Скан-копия подписанного ходатайства в обязательном порядке дублируется студенту на его личную электронную почту. Рассылка студентам производится исключительно на тот адрес электронной почты, с которого ранее была направлена информация (заполненный бланк) в Центр карьеры ВВГУ.

Ответы на актуальные вопросы по организации практики:

1. **Согласование места практики?** Если организация отсутствует в реестре партнеров, студенту необходимо самостоятельно инициировать заключение договора. Для этого следует скачать шаблон договора с сайта Цифровой платформы форматов совместной работы (далее ЦПФСР), направить его в принимающую организацию, а после получения подписанного скана — загрузить на платформу. После того, как ваше заявка на ЦПФСР получила статус «согласовано», вы приносите оригиналы документов в Центр карьеры ВВГУ для внесения организации в реестр. (Реестр компаний, с которым ранее был заключен договор можно найти на сайте ЦК ВВГУ, в разделе места практик: https://cpo.vvsu.ru/pio/places/)

2. **Оформление договора.** Актуальные шаблоны договоров размещены на официальном сайте ЦПФСР и на сайте Центра карьеры ВВГУ в разделе «Документы на практику». Договоры по форме принимающей организации принимаются только после согласования ЦК ВВГУ (договор принимающей стороны для согласования направлять на эл.почту ЦК ВВГУ: career@vvsu.ru)

3. **Отсутствие печати у ИП.** Официальное письмо-подтверждение не требуется. Достаточно наличия подписи индивидуального предпринимателя на договоре и заявке. Прохождение практики у индивидуального предпринимателя допускается. Основным условием для направления студента в ИП является полное соответствие фактической деятельности организации направлению подготовки (профилю, специальности) обучающегося.

4. **Основания для отклонения заявки специалистом кафедры** Специалист кафедры вправе отклонить заявку на прохождение практики и вернуть документы студенту на доработку в следующих случаях:

4.1. **Фальсификация или подмена подписи и печати.** Обнаружение признаков вставки графического изображения подписи или печати (например, использование скан-копии с другого документа, несовпадение цвета, разрешения или геометрии оттиска). Специалист проверяет наличие «живой» подписи, выполненной шариковой или гелевой ручкой, и оригинального оттиска печати.

4.2. **Отсутствие обязательных реквизитов.** Неполное или некорректное заполнение существенных условий договора (преамбула договора, реквизиты компании, сроки действия договора)

4.3. **Несоответствие данных.** Наличие расхождений в ФИО студента, номере группы, сроках или месте прохождения практики между поданной заявкой, текстом договора и индивидуальным заданием.

4.4. **Нарушение формата.** Предоставление договора в редактируемом формате (.doc, .docx) вместо обязательного скан-образа в формате PDF, а также предоставление документов с низким качеством изображения, при котором не читаются текст, подписи или печати.

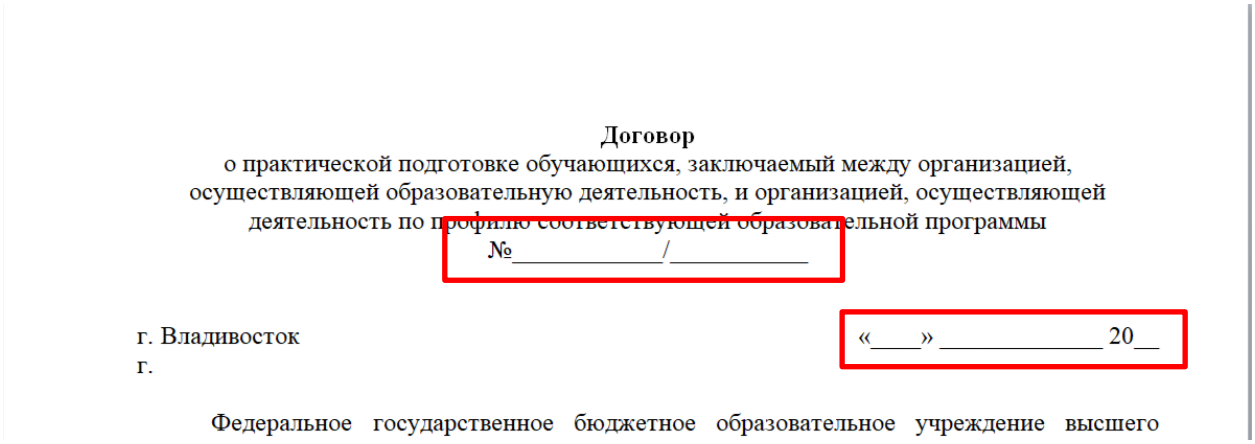
5. **Регистрация договора**

5.1. Присвоение договору регистрационного номера и внесение даты регистрации является исключительной компетенцией специалистов Центра карьеры ВВГУ.

5.2. Студенту запрещается самостоятельно вносить информацию в разделы «Номер договора» и «Дата регистрации».

5.3. При подаче документов на проверку студент оставляет данные поля пустыми. (рис.16)

5.4. Регистрационный номер и дата присваиваются договору после его успешной проверки специалистами Центра карьеры



Договор
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы
№_____/_____

г. Владивосток «____» _____ 20__
г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

Рис. «16 – номер и дата договора»

6. Сроки подачи документов на цифровую платформу - Окончательные сроки загрузки скан-копий документов (договора, заявки, ходатайства) на цифровую платформу ВВГУ устанавливаются специалистами профильной кафедры.

7. Сроки подачи информации для составления ходатайства:

7.1. Сроки подачи заполненного бланка ходатайства для его оформления со стороны университета устанавливаются специалистами Центра карьеры ВВГУ.

7.2. Для обеспечения своевременного оформления и направления ходатайства в принимающую организацию студент обязан направить заполненный бланк в Центр карьеры:

- не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики — для коммерческих организаций;

- не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до начала практики — для государственных органов, судов, администраций и силовых структур (в связи с необходимостью межведомственного согласования и проверки).

7.3. Ходатайства, поданные с нарушением установленных специалистами Центра карьеры сроков, принимаются в работу в порядке общей очереди. Центр карьеры ВВГУ не гарантирует их своевременное оформление и направление в организацию до даты начала практики.

8. Если нужная практика отсутствует в списке?

1) Перейдите в раздел «на подготовке»

2) Найдите ранее созданный, но не отправленный черновик заявки и продолжайте редактирование в нем. (рис.17)

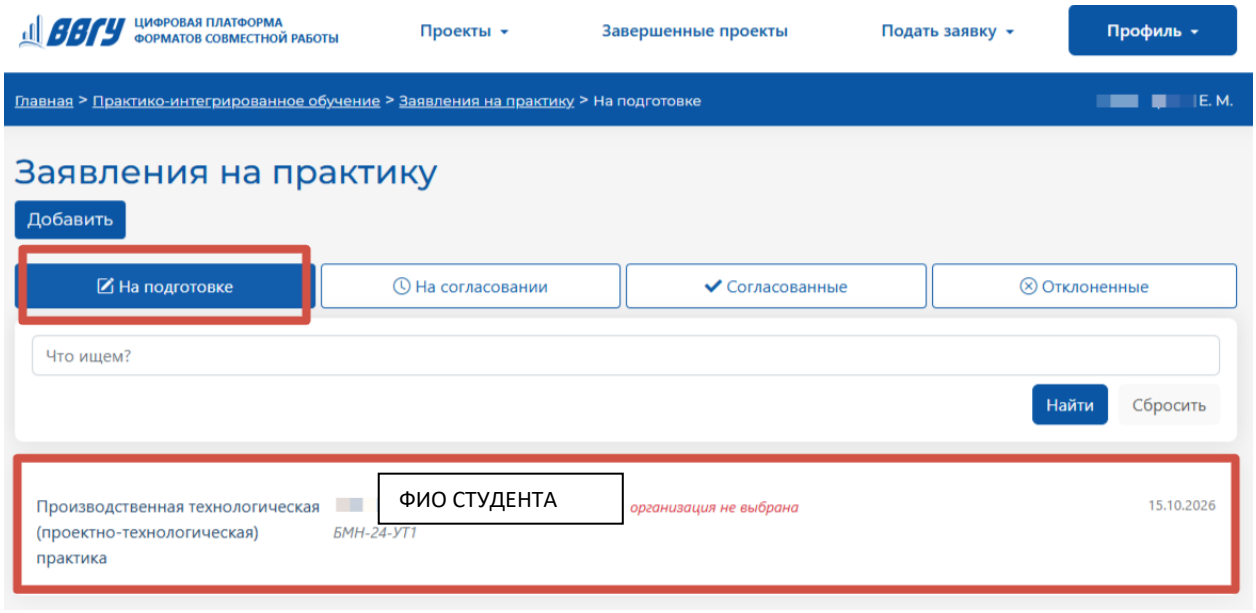


Рис.17 – «редактирование черновика»

9. Групповое прохождение практики

9.1. В случае направления двух и более обучающихся (например, обучающихся одной группы) в одну принимающую организацию для прохождения практики, оформление документов допускается в консолидированном (групповом) формате.

9.3. **Заявка (Приложение к договору):** В приложении №1 к договору (заявка) допускается указать сведения о нескольких студентах одновременно. Для каждого обучающегося выделяется отдельная строка с указанием ФИО, курса, группы и периода практики, название практики.

9.4. **Загрузка на цифровую платформу:** Несмотря на наличие групповой заявки, каждый студент обязан **самостоятельно** загрузить скан-копию данного группового документа в свою личную заявку на ЦПФСР.

10. Порядок взаимодействия с Центром карьеры по электронной почте

10.1. При направлении документов (договоров, заявок) или вопросов на официальную электронную почту Центра карьеры ВВГУ студент обязан соблюдать правила деловой переписки.

10.2. Каждое входящее письмо должно содержать сопроводительное письмо (тело письма). Отправка вложений (сканов документов) без пояснительного текста приравнивается к спаму, и такие письма специалистами Центра карьеры не рассматриваются.

10.3. В сопроводительном письме в обязательном порядке указывается:

- ФИО обучающегося, номер группы и направление подготовки;
- Четко сформулированный вопрос или цель обращения (например: «Направляю на проверку проект договора с ООО "Пример"» или «Прошу уточнить статус согласования ходатайства»);
- Контактный номер телефона для оперативной связи.

10.4. Письма, содержащие в теме или теле формулировки «документы», «срочно», «??», «почему не отвечаете» без указания ФИО и группы, остаются без ответа.

10.5. Срок рассмотрения корректно оформленных обращений составляет от 1 до 3 рабочих дней. Отсутствие ответа по истечении 3 рабочих дней является основанием для повторного звонка в Центр карьеры по официальному номеру телефона для уточнения статуса заявки.

10.6 При необходимости подачи оригиналов документов, сложного разбора договора обучающийся может обратиться в Центр карьеры ВВГУ лично.

- **Адрес:** аудитория 1231 (главный корпус ВВГУ).
- **График приема:** с понедельника по четверг, с 08:30 до 17:30 (перерыв с 12:30 до 13:15), пятница с 08:30 до 16:15 (перерыв с 12:30 до 13:15).
- **Номер для связи**: (8-423) – 240-43-77