



## П Р И К А З

от «13» 11 2023 г.  
[Об утверждении Регламента]

№ 730

В целях упорядочивания и систематизации процессов формирования, согласования и подписания приказов о направлении обучающихся для прохождения практики в форме практической подготовки по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемым в г. Самаре, и в соответствии с приказом от 02.08.2021 г. № 509 «О распределении обязанностей между ректором и проректорами»

### п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 20.11.2023 г. Регламент согласования и подписания приказов о направлении для прохождения практики в форме практической подготовки обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемым в г. Самаре (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Зам. директора Института профессиональных и корпоративных компетенций ознакомить с настоящим приказом всех лиц, отвечающих в соответствии с Регламентом за процессы формирования, согласования и подписания приказов о направлении обучающихся для прохождения практики в форме практической подготовки, в срок до 16.11.2023 г. включительно.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по учебной работе и цифровой трансформации.

И.о. ректора

А.В. Субботин



## Регламент

согласования и подписания приказов о направлении для прохождения практики в форме практической подготовки обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемым в г. Самаре

### 1. Приказы о направлении обучающихся для прохождения практики (по типам) в форме практической подготовки:

Проект приказа вносит:

- заведующий выпускающей кафедрой (заведующие выпускающими кафедрами).

Проект приказа согласовывают:

- проректор по учебной работе и цифровой трансформации;

- директор института/декан (к которому относится контингент обучающихся);

- директор ИПКК;

- начальник УБУЭФ (в случаях, если базы практик расположены за пределами г.о. Самара – только для обучающихся очной формы обучения);

- начальник юридического отдела.

Приказ подписывает:

- ректор.

Оригинал приказа направляется в:

- МФЦ «Деканат».

Копия приказа направляется:

- ИПКК;

- кафедра.

Порядок подписания и регистрации приказов:

1. Подразделение, ответственное за внесение проекта приказа, получает согласование директора института/декана (к которому относится контингент обучающихся).

2. Проект приказа, подписанный лицом, ответственным за внесение проекта приказа, и директором института/деканом (к которому относится контингент обучающихся), передается в ИПКК (практика) для дальнейшего согласования и подписания.

3. Работники ИПКК самостоятельно обеспечивают согласование приказа с начальником юридического отдела, начальником УБУЭФ (при необходимости), директором ИПКК, проректором по учебной работе и цифровой трансформации, а также передачу приказа на подписание ректору.

4. Подписанный ректором приказ направляется для регистрации в МФЦ «Деканат».

5. Копия зарегистрированного приказа (со штампом "Верно") передается в ИПКК в одном экземпляре.

6. Работники ИПКК направляют сканкопию приказа посредством корпоративной электронной почты на кафедру (кафедры), внесшую проект приказа.

Используемые сокращения:

ИПКК – институт профессиональных и корпоративных компетенций;

УБУЭФ – управление бухгалтерского учета, экономики и финансов;

МФЦ «Деканат» - многофункциональный центр «Деканат».

Проект вносит:

Зам. директора ИПКК  
«10» 11 2023 г.



Н.В. Осипова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по учебной работе  
и цифровой трансформации  
«10» 11 2023 г.



А.А. Комолов

Начальник УБУЭФ  
«10» 11 2023 г.



И.А. Багриновцева

Начальник юридического отдела  
«10» 11 2023 г.



О.Н. Кораблина