***Информация для обучающихся***

Предоставить отчет в электронном виде руководителю практики от департамента/кафедры для проверки и устранения выявленных недостатков не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания практики.

После одобрения электронной версии отчета распечатать его и подписать в организации, заверить печатью.

Сформировать комплект документов по каждому виду практики, расположив документы в следующем порядке:

 - титульный лист отчета по практике (с подписью руководителя практики от организации и печатью);

- отзыв руководителя практики от организации (с подписью руководителей практики от организации и печатью);

- рабочий график (план) (с подписями руководителей практики от департамента/кафедры и от организации);

- индивидуальное задание (с подписями руководителей практики от департамента/кафедры и от организации);

- дневник практики обучающегося (с подписью руководителя практики от организации и печатью)

- текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

Все документы с оригинальными печатями подгружаются в электронном виде (в формате PDF) в личный кабинет на org.fa.ru.