**МиНИСТЕРСТВО науки и высшего образования РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«тюменский индустриальный университет»**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О направлении обучающихся на практику

В соответствии с календарным учебным графиком

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид практики)

обучающихся \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения направленности/ научной специальности/ направления подготовки/ специальности/ профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с оплатой расходов на питание и проезд со стороны университета на следующие предприятия:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| № п/п | ФИО | Форма финансирования | Наименование предприятия | Населенный пункт | ФИО руководителя практики от университета |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

2. Руководителем (-ями) практики от университета назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Фамилия, Инициалы работника/ов)

3. Управлению финансового учета и отчетности (Москвина Е.В.) произвести оплату расходов за счет средств от приносящей доход деятельности по КФО 2 и субсидии на выполнение государственного задания по КФО 4 по кодам:

- КВР 113 КОСГУ 226 в части компенсации расходов на питание и проезд обучающимся.

4. Контроль исполнения приказа возложить на директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Первый проректор Р.И. Абдразаков

Продолжение приложения 3

Лист согласования

(распечатывается через вкладку «ВИЗЫ» после завершения процесса согласования в программе «1С: Документооборот»)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Внутренний документ «Проект приказа: о направлении обучающихся ….» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Документ подготовил: ….. | | | | | | | | | |
|  | Документ подписал: Абдразаков Р.И. | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Серийный номер ЭП** | **Должность** | **ФИО** | **ИО** | **Результат** | **Дата** | **Комментарий** |
|  | Директор структурного подразделения |  |  |  |  |  |
|  | Начальник центра карьеры |  |  |  |  |  |
|  | Директор департамента учебной деятельности |  |  |  |  |  |
|  | Начальник финансово-экономического управления |  |  |  |  |  |
|  | Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |