

**ДОГОВОР № 138/25**  
**о практической подготовке обучающихся Аграрного колледжа**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Донбасская аграрная академия»**

г. Макеевка

«01» 09 2025 г.

**Аграрный колледж Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская аграрная академия»,** именуемая в дальнейшем «**Аграрный колледж**», в лице директора **Алексеевой Татьяны Валентиновны**, действующего на основании **Положения**, с одной стороны, и Администрация городского округа Макеевка, именуемое в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице главы муниципального образования городского округа Макеевка **Ключарова Владислава Юрьевича**, действующего на основании **Устава**, совместно именуемые «**Стороны**», а индивидуально «**Сторона**», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

**1.1.** Настоящий Договор регулирует отношения между Профильной организацией и аграрным колледжем по организации и проведению практической подготовки обучающихся Аграрного колледжа (далее – Практическая подготовка) на материально-технической базе Профильной организации.

**1.2.** Договор является безвозмездным и не влечет возникновения каких-либо финансовых обязательств между Сторонами.

**1.3.** Условия практической подготовки обучающихся оформляются Сторонами в письменной форме согласно приложению №1 к настоящему Договору. Приложение является его неотъемлемой частью и включает следующую информацию:

- наименование образовательной программы (программ);
- компоненты образовательной программы, в рамках которых проводится практическая подготовка;
- количество обучающихся;
- сроки проведения практической подготовки;
- иные условия при необходимости.

**1.4.** Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации в соответствии с согласованными условиями.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Аграрный колледж обязуется:

**2.1.1.** не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки (по форме согласно Приложению №1);

**2.1.2.** назначить руководителя (руководителей) по практической подготовке от Колледжа, который:

**2.1.2.1.** обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

**2.1.2.2.** организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

**2.1.2.3.** оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

**2.1.2.4.** несёт ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Аграрного колледжа,

соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

**2.1.3.** при смене руководителя по практической подготовке в течение 3 (трёх) рабочих дней сообщить об этом Профильной организации;

**2.1.4.** установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

**2.1.5.** направить обучающихся в Профильную организацию в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком, для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

## **2.2. Профильная организация обязуется:**

**2.2.1.** создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

**2.2.2.** назначить ответственное лицо из числа работников Профильной организации, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации, для обеспечения и реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

**2.2.3.** при смене лица, указанного в подпункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Аграрному колледжу;

**2.2.4.** обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

**2.2.5.** проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю аграрного колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**2.2.6.** ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка на рабочем месте;

**2.2.7.** провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

**2.2.8.** предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Аграрного колледжа возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

**2.2.9.** обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Аграрного колледжа;

**2.2.10.** подготовить и выдать каждому обучающемуся надлежащим образом, заверенный отзыв о прохождении практики;

## **2.3. Колледж имеет право:**

**2.3.1.** осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

**2.3.2.** запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

## **2.4. Профильная организация имеет право:**

**2.4.1.** требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на

предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

**2.4.2.** в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

**3.1.** Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует в течение 1 (одного) года.

**3.2.** Если ни одна из Сторон не заявит о своём намерении расторгнуть Договор в письменной форме за 1 (один) месяц до истечения срока его действия, Договор считается автоматически продлённым на тот же срок (1 год) и на тех же условиях. Количество таких продлений не ограничено.

**3.3.** Каждая из Сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**4.2.** Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

**4.3.** Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### **5. ПРИЛОЖЕНИЯ**

**5.1.** Приложение № 1 – Форма Списка обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

**5.2.** Приложение № 2 – Перечень помещений Профильной организации.

### **6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

#### **Профильная организация**

#### **Аграрный колледж**

**Администрация городского округа  
Макеевка**

**Аграрный колледж федеральное  
государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Донбасская аграрная  
академия»**

Юридический и почтовый адрес: 286157,  
Донецкая Народная Республика, г. Макеевка,  
пл. Советская, 1  
ОКПО 99958872  
ОГРН 1239300016284  
ИНН 9311024466  
Тел.: +7 (856) 322-22-45

286127, Российская Федерация, Донецкая  
Народная Республика, г. о. Макеевка, г.  
Макеевка, ул. Ленина, д. 87  
E-mail: agrcollege\_dir@mail.ru



\_\_\_\_\_ 2025 г.

**Список обучающихся Аграрного колледжа ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия»,  
осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством  
практической подготовки на базе Профильной организации**

Аграрный колледж направляет в Профильную организацию для организации практической подготовки обучающихся в количестве и сроки, определённые соответствующими образовательными программами, календарным учебным графиком и прилагаемым перечнем: Код и наименование основной профессиональной образовательной программы: направление подготовки (специальность): **40.02.04 Юриспруденция**

форма обучения: очная, заочная (*нужное подчеркнуть*)

Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки **ПП.01.01, ПП. 02.01, ПП. 03.01, УП.01.01, УП.02.01, УП.03.01.**

Количество обучающихся, направляемых в Профильную организацию для прохождения практической подготовки: \_\_\_\_\_, чел.

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Курс	Группа	Ф.И.О., должность руководителя практики от Колледжа

Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес (адреса) территории и помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

**Профильная организация**

**Администрация городского округа  
Макеевка**

Юридический и почтовый адрес: 286157,  
Донецкая Народная Республика, г. Макеевка,  
пл. Советская, 1  
ОКПО 99958872  
ОГРН 1239300016284  
ИНН 9311024466  
Тел.: +7 (856) 322-22-45

**Аграрный колледж**

**Аграрный колледж федеральное  
государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Донбасская аграрная  
академия»**

286127, Российская Федерация, Донецкая  
Народная Республика, г. о. Макеевка, г.  
Макеевка, ул. Ленина, д. 87  
E-mail: agrcollege\_dir@mail.ru

Приложение № 2

к Договору о практической подготовке обучающихся Аграрного колледжа ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

№ 138/25 от «01» 09 2025 г.

№ п/п	Перечень помещений Профильной организации	Фактический адрес
1	<p>Основное оборудование:</p> <p>Техника</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Компьютеры (стационарные ПК, ноутбуки или планшеты) для работы с данными, составления отчётов, проектирования;</li> <li>2. Принтеры или многофункциональные устройства (МФУ) для печати и обработки документов (печать, копирование);</li> <li>3. Сканеры для перевода бумажных материалов в цифровой формат;</li> <li>4. Факсимильные аппараты (факсы) для передачи документов по телефонной линии, особенно востребованы в юридических фирмах, где требуется срочная отправка подписанных документов;</li> </ol> <p>Шредеры для уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>Сетевые аппараты (роутеры, коммутаторы) для доступа к данным и работы в облаке.</p> <p>Мебель</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рабочие столы — должны быть просторными для размещения компьютера, личных документов, книг и других необходимых материалов;</li> <li>2. Шкафы для хранения документов и юридической литературы;</li> <li>3. Полки и ящики для удобного хранения различных материалов;</li> <li>4. Кресло для юриста — должно быть комфортным, эргономичным, обеспечивать правильную поддержку спины и шеи во время длительных рабочих часов;</li> <li>5. Стол для переговоров — должен быть функциональным, создавать профессиональное впечатление на клиентов;</li> <li>6. Дополнительное кресло или диван для удобства проведения приёмов и консультаций.</li> </ol> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специализированные программы для учёта и управления судебными делами (например, XSUD). Функции: регистрация и учёт судебных дел с возможностью добавления комментариев и статусов, интеграция с судебными системами для автоматического обновления информации о делах;</li> <li>2. Программы для управления юридическим отделом — помогают контролировать загрузку сотрудников, сроки выполнения задач и качество работы. Например, Casecontrol для управления делами и взаимодействия с клиентами, SoftUrist для адвокатов, которые работают с большим объёмом дел;</li> <li>3. Сервисы для автоматизации документооборота — например, FreshDoc для создания, редактирования и подписания юридических документов, WebOffice Lawyer для управления делами, клиентами и документами через облачный сервис.</li> </ol> <p>М<sup>2</sup>: 37</p>	<p>Юридический и почтовый адрес: 286157, Донецкая Народная Республика, г. Макеевка, пл. Советская, 1</p>