ФИЛИАЛ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА» В ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
НОУ ВПО «Московский институт
государственного управления и права» в
Псковской области

С.А. Смирнов

«02» сентября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения практики студентов бакалавриата в филиале НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета филиала,
протокол № 1 от «01» августа 2014 года

г. Псков

2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения практики студентов бакалавриата и магистратуры, обучающихся в филиале Негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», федеральным законом от 22,08.1996 N125-03 «О высшем и послевузовском профессиональном, образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 №7, Положением о порядке проведения практики обучающихся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003г. №1154, федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее по тексту - ФГОС ВПО) по направлениям подготовки, Уставом Филиала Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и правам (далее по тексту - Филиал).

1.2. Практика обучающихся по квалификации бакалавр Филиала является обязательным разделом основной образовательной программы высшего профессионального образования (далее по тексту - ООП) и проводится в соответствии с ФГОС ВПО, утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса в целях приобретения и закрепления необходимых общекультурных и профессиональных компетенций, навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения. Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных па профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1.3. Общая продолжительность, виды практики, приобретаемые в ходе практики компетенции определяются ФГОС ВПО по направлениям подготовки, ООП Института, разработанными на их основе, и базовыми учебными планами.

1.4. Цель, содержание и порядок отчетности по практике определяются программой практики. Программы практики разрабатываются по каждому направлению подготовки, реализуемому в Филиале согласно полученной лицензии, и по каждому виду практики. Программы практики утверждаются директором Филиала.

1.5. Целью практики является закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений; приобретение обучающимися профессиональных навыков и опыта самостоятельной работ; сбор, анализ и обобщение материалов для написания бакалаврской работы, магистерской диссертации.

1.6. Содержание практики определяется программой, разработанной кафедрой и утвержденной Методическим и советами факультетов Филиала, данным Положением, а также индивидуальными заданиями студентов.

В программах практик определяются цели и задачи практики с учетом направления и профиля подготовки, учебного плана и программ последующего обучения; база практики, порядок прохождения практики и распределения рабочего времени; содержание практики, тематика индивидуальных заданий; сроки прохождения, методы контроля, порядок защиты отчета. Программы практик согласовываются с предприятиями, учреждениями и организациями.

1.7. Сроки и продолжительность практики в текущем учебном году устанавливаются согласно графику учебного процесса в начале учебного года в соответствии с ФГОС ВПО по направлениям подготовки, учебными планами.

1.8. Обучающиеся проходят практику на базах, предлагаемых Филиалом и кафедрами в соответствии с заключенными договорами или самостоятельно осуществляют поиск мест практики. Филиал гарантирует место для прохождения практики каждому обучающемуся. В случае если обучающийся отказывается от предоставляемого места, Филиал не несет дальнейших обязательств по его устройству.

1.9. В соответствии с ФГОС ВПО основными видами практики в Институте для бакалавров являются: учебная и производственная практики, которые являются обязательными и непосредственно ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1.10. Учебная практика бакалавров проводится в соответствии с базовым учебным планом и календарным графиком учебного процесса на 1-2 курсе в зависимости от срока и формы обучения. Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы обучающимся предоставляется возможность: изучать научную и специальную литературу, связанную с профессиональной деятельностью; иметь доступ к современным электронным базам данных; участвовать в проведении прикладных научных исследований в соответствующей области науки; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме курсовых и выпускных квалификационных работ, прикладных исследовательских проектов; принимать участие в подготовке и проведении лабораторно-практических работ; составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию); выступать с научными сообщениями. и докладами на конференциях, научных симпозиумах.

Производственная практика бакалавров проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на 3-5 курсах в зависимости от срока и формы обучения.

1.11. Для руководства всеми видами практик приказом Директора Филиала утверждается руководитель из числа штатных преподавателей выпускающих кафедр, ответственных за ее проведение.

1.12. Для руководства практикой в организации (на предприятии, в учреждении) назначается руководитель практики от организации. Практика в организациях осуществляется как на основе трудовых договоров, так и без их заключения.

1.13. Обучающиеся, заключившие трудовой договор с предприятиями (учреждениями, организациями) на трудоустройство, как правило, производственную и преддипломную практику проходят в этих организациях.

1.14. Итоговый контроль по всем видам практики обучающихся в бакалавриате проходит в форме зачета с дифференцированной оценкой.

1.15. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

1.16. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Филиала, а также Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов.

Студенты, не выполнившие установленные учебным планом виды практик на выпускных курсах, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Общее руководство практикой осуществляет учебно-методический отдел Филиала в лице начальника отдела. Ответственность за организацию и проведение практики на факультете несет начальник УМО (далее по тексту - начальник УМО).

2.2. Начальник УМО:

2.2. 1. Контролирует выполнение сроков практики и ее учебно-методическое обеспечение.

2.2.2. Определяет учебную нагрузку преподавателям - руководителям практики и контролирует ее выполнение.

2.2.3. Организационно-методическое руководство практикой возлагается на специалиста учебно-методического отдела (далее по тексту - специалист УМО).

2.2.4. В соответствии с базовыми учебными планами организует практику студентов на факультете в установленные сроки и осуществляют контроль за ее проведением.

2.2.5. Следит за своевременной разработкой и изданием программ практик, а также организует их рассмотрение на методическом совете факультета.

2.2.6. Принимает и утверждает отчеты выпускающих кафедр по практике и их результаты отражает в общих отчетах факультета по учебной работе; рассматривает на совете факультета итоги проведения практики и задачи по ее совершенствованию.

2.2.7. Подготавливает сводный отчет о прохождении практики.

2.3. Специалист УМО:

2.3.1. Координирует работу кафедр Филиала.

2.3.2. Проводит мониторинг организации практики на факультете и кафедрах, ее подготовки и проведения с целью своевременного выявления изменений, предупреждения недостатков, оценки эффективности.

2.3.3. Контролирует своевременность разработки программ практики и методических пособий на выпускающих кафедрах.

2.3.4. Подготавливает проекты приказов о распределении студентов по базам практики и закреплении их за преподавателями руководителями от кафедры и руководителями практики от организаций.

2.3.5. Проводит организационные установочные и итоговые конференции по практике со студентами.

2.3.6. Организует заключение договоров с предприятиями, учреждениями и организациями на проведение всех видов практик.

2.3.7. Предоставляет информацию начальнику УМО и на выпускающие кафедры о наличии мест практики на предприятиях, в учреждениях и организациях по направлениям подготовки.

2.3.8. Разрабатывает и обеспечивает выпускающие кафедры необходимой документацией по практике (бланки договоров, направлений, индивидуальных заданий, отчетов и т. д.).

2.3.9. Анализирует отчеты выпускающих кафедр по результатам практики и составляет раздел отчета Филиала по практике за текущий учебный год.

2.4. Учебно-методическое и организационное руководство практикой на кафедрах осуществляет заведующий выпускающей кафедры (далее по тексту - заведующий выпускающей кафедры).

2.5. Заведующий выпускающей кафедры:

2.5.1. Обеспечивает своевременную разработку методических указаний по практике, программ практики в соответствии с направлением подготовки на кафедре, предоставляет их для утверждения на методическом совете факультета.

2.5.2. Назначает из числа наиболее опытных преподавателей ответственных за организацию и проведение практики на кафедре, инструктирует их и оказывает им необходимую помощь в период проведения практики.

2.5.3. Устанавливает график обязательные консультации, которые проводятся руководителями практики-преподавателями кафедры.

2.5.4. Заслушивает на заседании кафедры отчеты ответственных за проведение практики в текущем учебном году.

2.5.5. Подготавливает отчет кафедры по итогам практики с последующим представлением его в учебно-методический отдел в 2-х недельный срок после проведения итоговой конференции.

2.5.6. По завершении практики представляет на утверждение начальнику УМО отчёты по итогам практики.

2.5.7. Обеспечивает взаимосвязь достигнутых студентами результатов практики с тематикой выпускной квалификационной работой.

2.5.8. Организует использование результатов практики в учебном процессе с применением интерактивных методов обучения.

2.5.9. Разрабатывает предложения по совершенствованию проведения практики и принимает меры по их реализации.

2.6. Ответственный за организацию и проведение практики (далее по тексту - руководитель практики) обеспечивает выполнение всей текущей работы по организаций и проведению практики студентов.

2.7. Руководитель практики:

2.7.1. Координирует организационные и методические вопросы практики с учебно-методическим отделом и методическим советом факультета.

2.7.2. Участвует в разработке программы практики и методических указаний по ее выполнению на кафедре.

2.7.3. Принимает участие в проведении установочных и итоговых конференций по практике, своевременно предоставляет обучающимся информацию о базах, сроках прохождения практики.

2.7.4. Принимает участие в распределении обучающихся по базам практики. Собирает информацию о распределении обучающихся по базам и

преподавателям - руководителям практики от кафедры и предприятия, контролирует соответствие мест практики направлению подготовки в бакалавриате.

2.7.5. Обеспечивает обучающихся необходимой документацией (программой, бланками направлений на практику, индивидуальных, заданий и т.д.).

2.7.6. По согласованию с преподавателями - руководителями практики разрабатывает графики консультаций по вопросам практики.

2.7.7. Предоставляет в установленные сроки необходимую промежуточную и отчетную информацию о прохождении практики заведующему кафедрой, учебно-методическому отделу.

2.7.8.Контактирует с руководителем практики от организации, согласует с ним индивидуальные задания с учетом профиля деятельности: организации - базы практики, особенностей хозяйствующего субъекта и его возможностей обеспечить студента необходимой информацией.

2.7.9. Оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной бакалаврской квалификационной работе.

2.7.10.Доводит до их сведения календарные сроки поэтапного сбора информации, порядок предоставления отчета по практике.

2.7.11.Отслеживает своевременное прибытие обучающихся на базы прохождения практики.

2.7.12. Осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием.

2.7.13.Предоставляет информацию на кафедру обо всех изменениях (смене места практики, смене руководителя от организации, форс-мажорных обстоятельствах).

2.7.14. Принимает защиту отчетов студентов по практике.

2.7.15. Оценивает на основании представленного отчета результаты практики, аттестует обучающихся и выставляет оценку в зачетную книжку.

2.7.16. Организует хранение отчетов руководителей по практике.

3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ СО СТОРОНЫ ПРЕДПРИЯТИЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ)

3.1. Руководство практикой со стороны предприятия (организации, учреждения) осуществляет руководитель практики.

3.2. Основные функции руководителя практики от предприятия (организации, учреждения):

3.2.1. Организует практику студентов в соответствии с программой практики, заключенным договором и с данным Положением.

3.2.2. Создает необходимые условия для выполнения программы практики, определяет студентам рабочее место, обязанности и круг выполняемых задач, не допускает использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлениям их подготовки.

3.2.3. Взаимодействует с руководителем практики от кафедры и согласует программу практики и индивидуальные задания студентов.

3.2.4. Обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

3.2.5. Предоставляет 15% рабочего времени студенту - практиканту для сбора материалов выпускной (квалификациоиной) работы и написания отчета и составляет по окончании практики характеристику на студента и пишет отзыв.

3.3. Руководитель практики со стороны организации (предприятия) обеспечивает соблюдение продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях, которая составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.9.1 ТК РФ).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

4.1. Обучающиеся имеют право:

4.1. 1. Самостоятельно осуществлять поиск предприятия или организации, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они уже работают на условиях полной или частичной занятости.

4.1.2. Обращаться за помощью с целью содействия в поиске места практики в деканат, на кафедры, к руководителю практики от выпускающей кафедры, специалисту УМО в случае отсутствия в установленный срок необходимой базы практики.

4.1.3. Получать консультации по вопросам практики у ответственных за практику на кафедрах, у преподавателей - руководителей практики, руководителей выпускных квалификационных работ.

4.1.4. Выбирать тему предстоящей курсовой: работы, выпускной бакалаврской квалификационной работы с учетом предполагаемой базы практики.

4.1.5. Получать направления от имени Филиала на практику.

4.2. Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

4.2.1. Пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом директора Филиала.

4.2.2. Своевременно, точно и полностью выполнять задачи и содержание, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием.

4.2.3. Выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения, подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать технику безопасности, требования охраны труда, правила эксплуатации оборудования и другие условия работы.

4.2.4. Своевременно представлять руководителю практики от кафедры промежуточные письменные отчёты о выполнении заданий по установленной форме.

4.2.5. Соблюдать режим работы организации, являющейся местом практики, либо график, установленный руководителем практики от предприятия.

4.2.6. Собрать необходимые материалы для написания отчет по практике и подготовить отчет, к окончанию срока прохождения практики.

4.2.7. После завершения практики представить на кафедру по утвержденной форме дневник, отчет и характеристику, подтверждающую прохождение практики, за подписью руководителя практики от предприятия.

5. ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ И ИХ ХРАНЕНИЕ

5.1. Документами, относящимися к организации и проведению практики, являются:
- база данных мест прохождения практики;
- приказ о проведении практики;
- программы практики (Приложение 1,2);
- ведомости для фиксирования результата прохождения практики;
- дневник студента по практике (Приложение 3);
- отчеты студентов о прохождении практики;
- отчеты факультетов (кафедр) о практике студентов (Приложение 5);
- договоры с предприятиями (учреждениями, организациями).

5.2. Вышеуказанные документы должны быть включены в номенклатуру дел и храниться на факультете и/или на кафедре (в учебной части филиала) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Обучающийся, в случае нарушения данного Положения со стороны профессорско-преподавательского состава (далее по тексту - ППС) и учебно-вспомогательного персонала (далее по тексту - У В П) факультетов, кафедр, имеет право подать жалобу директору Филиала в индивидуальном порядке.

6.2. Несоблюдение со стороны профессорско-преподавательского состава или учебно-вспомогательного персонала настоящего Положения рассматривается как нарушение установленного порядка организации учебного процесса.

6.3. Настоящее Положение находится в ОК, копии - на кафедрах, учебно-методическом отделе Филиала, а также размещается: на «Досках объявлений» факультета, на сайте филиала в целях свободного доступа обучающихся и преподавателей.