

**Филиал НОУ ВПО «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 (специальность: 030501.65  
«Юриспруденция») в Филиале НОУ ВПО «Московский институт  
государственного управления и права» в Псковской области

Рассмотрено и одобрено  
на заседании совета филиала,  
протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года

**г. Псков  
2014**

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

А.А. Барканов

Начальник УМО

С.А. Халаевская

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения практики студентов в Псковском Филиале НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области (специальность 030501.65 «Юриспруденция») разработано в соответствии с Государственным образовательным стандартом, квалификационными характеристиками и учебными планами, Уставом Филиала Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области (далее по тексту - Филиал).

1.2. Целью практики является дальнейшее закрепление и углубление полученных студентами знаний, приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков, приобщение обучаемых к организаторской деятельности, развитие у них интереса к избранной специальности. В ходе ее проведения глубоко и всесторонне изучаются деловые, моральные и личностные качества студентов, формируется представление о профессиональной этике юриста.

1.3. Общая продолжительность, виды практики, приобретаемые в ходе практики компетенции определяются Государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой высшего профессионального образования (далее по тексту - ООП) Института и базовыми учебными планами.

1.4. Цель, содержание и порядок отчетности по практике определяются программой практики, разработанной кафедрой и утвержденной директором Филиала и данным Положением.

В программе практики определяются:

- цели и задачи практики;
- база практики;
- методы контроля;
- порядок защиты отчета.

Программа практики согласовывается с предприятиями, учреждениями и организациями.

1.5. Сроки и продолжительность практики в текущем учебном году устанавливаются согласно графику учебного процесса в начале учебного года в соответствии с Государственным образовательным стандартом и учебными планами.

1.6. 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 на очном отделении. В случае если обучающийся отказывается от предоставляемого места, Филиал не несет дальнейших обязательств по его устройству.

1.7. В соответствии с Государственным образовательным стандартом основными видами практики в Институте для студентов (специальность 030501.65 «Юриспруденция») являются: производственная и преддипломная практики, которые являются обязательными и непосредственно ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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

1.9. 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.

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

1.11. Итоговый контроль по всем видам практик обучающихся проходит в форме зачета.

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

1.13. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие «не зачтено», 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 учебно-методического отдела (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 главного специалиста учебно-методического отдела (далее по тексту – главный 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 совете филиала.

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. Главный 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 практик и методических пособий на выпускающих кафедрах.

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

2.3.5. Проводит организационные установочные собрания 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 практик в соответствии с направлением подготовки на кафедре, предоставляет их для утверждения на совете филиала.

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

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

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

2.5.6. 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 организации и проведению практики студентов.

2.7. Руководитель практики:

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

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

2.7.3. Принимает участие в распределении обучающихся по базам практики. Собирает информацию о распределении обучающихся по базам и преподавателям - руководителям практики от кафедры и предприятия.

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

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

2.7.6. 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, согласовывает с ним индивидуальные задания с учетом профиля деятельности: организации - базы практики, особенностей хозяйствующего субъекта и его возможностей обеспечить студента необходимой информацией.

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, аттестовывает 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.

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

4.1.5. Получать ходатайство 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 предоставлять 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 отчета 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;
- программа практики (Приложение 1);
- ведомости для фиксирования результата прохождения практики;
- дневник студента по практике (Приложение 2);
- отчеты студентов о прохождении практики;
- отчеты руководителей о практике студентов;
- договоры с предприятиями (учреждениями, организациями);

5.2. Вышеуказанные документы должны быть включены в номенклатуру дел и храниться в учебно-методическом отделе 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 ППС или УВП 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», на сайте Филиала в целях свободного доступа обучающихся и преподавателей.