

«Утверждаю»

Ректор ТГУ им. Г.Р. Державина

Профессор В.М. Юрьев



Положение

«О Студенческой правовой консультации (Юридической клинике)

ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный университет

им. Г.Р. Державина»

1. Общие положения

1.1. Студенческая правовая консультация (Юридическая клиника) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина».

1.2. Полное официальное наименование «Студенческая правовая консультация (Юридическая клиника) ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина»; сокращенное наименование «Юридическая клиника ТГУ им. Г.Р. Державина».

1.3. В своей деятельности Юридическая клиника ТГУ им. Державина руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина» и настоящим положением.

1.4. Местонахождение юридической клиники: г. Тамбов, ул. Советская, д. 181 «б».

2. Принципы деятельности Юридической клиники ТГУ им. Державина

2.1. Законности;

2.2. Гуманизма;

- 2.3. Защита прав и свобод человека и гражданина;
- 2.4. Добровольности участия;
- 2.5. Добросовестности;
- 2.6. Конфиденциальности получаемой информации.

3. Цели и задачи Юридической клиники ТГУ им. Державина

3.1. Целями деятельности клиники являются:

- предоставление заинтересованным лицам квалифицированной юридической помощи;
- повышение уровня практических знаний студентов Института права ТГУ им. Державина;
- расширение сотрудничества Института права ТГУ им. Державина с правоохранительными органами, органами государственной и местной (муниципальной) власти, а также с общественными организациями и объединениями;
- реализация проектов совместно с государственными и общественными организациями и объединениями, направленных на содействие в формировании и развитии правового государства и гражданского общества;
- распространение информационных справочно-правовых материалов и участие в реализации программ и мероприятий на региональном, национальном и международном уровнях.

3.2. В соответствии с указанными целями задачами деятельности клиники являются:

- осуществление приёма и консультирования заинтересованных лиц по правовым вопросам;
- организация и проведение семинаров, конференций, круглых столов по вопросам права, правового воспитания, просвещения и правоприменения;
- развитие сотрудничества с государственными и общественными организациями и объединениями;

- стимулирование интереса к клиническому правовому образованию и просвещению;

- организация работы по распространению и по пропаганде правовых знаний.

4. Управление Юридической клиникой ТГУ им. Державина.

4.1. Общее руководство клиникой осуществляет ректор ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина»

4.2. Непосредственное руководство осуществляет Руководитель клиники, который назначается ректором ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина», и который несет полную ответственность за деятельность клиники.

4.3. Заместитель руководителя Юридической клиники назначается на должность руководителем клиники из числа студентов, преподавателей Института права ТГУ им. Державина или сотрудников Юридической клиники и несет ответственность в пределах своей компетенции.

5. Организационная структура клиники

5.1. Юридическая клиника состоит из трех отделов:

- отдел правовой помощи;
- отдел внешних связей;
- отдел правового просвещения и научно-практической работы.

5.2. Руководство отделами клиники осуществляют заведующие, которые одновременно являются заместителями руководителя клиники.

5.2.1. Заведующие отделами назначаются руководителем клиники из числа студентов и преподавателей Института права ТГУ им. Державина.

5.3. Отдел правовой помощи:

- деятельность отдела заключается в оказании юридических услуг заинтересованным лицам;
- приоритетным направлением в оказании юридических услуг является оказание безвозмездной правовой помощи малоимущим и социально незащищенным слоям населения;

18

- работу отдела обеспечивают: заведующий отделом, студенты-консультанты Института права, преподаватели-кураторы;

- деятельность студентов-консультантов контролируется заведующим отдела и преподавателями-кураторами по различным направлениям правовой работы и оказания правовой помощи;

- график дежурств студентов-консультантов, дни и часы приема определяются заведующим отдела и утверждаются руководителем клиники.

5.4. Отдел внешних связей:

- работу отдела обеспечивает заведующий отделом, преподаватель-куратор и студенты Института права ТГУ им. Державина;

- деятельность отдела осуществляется по следующим направлениям: работа со средствами массовой информации, сотрудничество с органами государственной власти и общественными организациями, создание и функционирование интернет сайта-клиники.

5.5. Отдел правового просвещения и научно-практической работы:

- работу отдела обеспечивает заведующий отделом, преподаватель-куратор и студенты Института права ТГУ им. Державина;

- деятельность отдела заключается в организации и проведении просветительско-правовых и научно-практических мероприятий (уроки, лекции, семинары, круглые столы, конференции) по актуальным вопросам законодательной и правоприменительной практики с целью распространения правовых знаний.

6. Лица, участвующие в деятельности клиники и их правовое положение

6.1. Лицами, участвующими в деятельности клиники являются: руководитель клиники, заместитель руководителя клиники, и заведующие отделами клиники, преподаватели-кураторы клиники, секретарь клиники, сотрудники клиники (студент-консультант).

6.2. **Руководитель клиники** непосредственно осуществляет руководство путем:

- координации деятельности заведующих отделами;

- издание обязательных для исполнения указаний по вопросам деятельности клиники;
- представление интересов клиники во взаимоотношениях с государственными и общественными организациями;
- представление ректору ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина» ежегодных докладов о деятельности клиники;
- осуществление контроля за составлением и утверждением графиков дежурств по клинике;
- представление на утверждение директора Института права ежегодного плана работы и развития клиники, заявок на получение материального обеспечения;
- осуществление учёта работы преподавателей-кураторов клиники.

6.3. Заместитель руководителя клиники:

- выполняет функции руководителя клиники по его распоряжению в пределах своей компетенции;
- исполняет обязанности руководителя клиники в его отсутствие с правом подписи;
- представляет Юридическую клинику ТГУ им. Державина от лица ее руководства перед иными субъектами в соответствии с распоряжением руководителя клиники;
- содействует руководителю клиники в осуществлении непосредственного руководства клиники;
- издает типовые положения и инструкции по вопросам организационной деятельности структурных подразделений и лиц участвующих в деятельности клиники.

6.4. Заведующий отделом клиники:

- в соответствии с настоящим положением принимает положение по отделу в пределах своей компетенции, подлежащее утверждению руководителем клиники;
- осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела
- подчиняется руководителю клиники;
- несет полную ответственность за деятельность подчиненного ему отдела;

- 20
- планирует работу подчиненного ему отдела;
 - составляет отчет о деятельности отдела;
 - по представлению заведующего отдела руководитель клиники решает вопрос о прекращении работы в отделе сотрудника отдела.

6.5. Преподаватель-куратор клиники:

- преподавателями-кураторами клиники являются преподаватели Института права ТГУ им. Державина, назначенные на основании распоряжения директора Института права;
- штат преподавателей-кураторов определяется необходимостью функционирования клиники;
- преподаватели-кураторы клиники контролируют деятельность студентов-консультантов при оказании ими юридических услуг и при необходимости оказывает им помощь в разрешении сложных юридических вопросов, а также участвует в работе по организации деятельности отдела внешних связей и отдела правовой пропаганды.

6.6. Секретарь клиники:

- секретарь клиники назначается на должность руководителем клиники из числа студентов-консультантов;
- секретарь клиники подчиняется руководителю клиники;
- ведет делопроизводство клиники;
- ведет табель учета рабочего времени студентов;
- ведет архив клиники.

6.7. Сотрудниками клиники являются студенты-консультанты, участвующие в работе отдела консультирования граждан и студенты, участвующие в работе отдела внешних связей и отдела правового просвещения и научно-практической работы. Студентом, принимающим участие в работе клиники, является студент Института права ТГУ им. Державина, успешно прошедший собеседование и принятый на работу в соответствующий отдел;

Студент-консультант в праве:

- предоставлять квалифицированную юридическую консультацию гражданам;

- обращаться за консультацией к преподавателям-кураторам Клиники и преподавателям ИП ТГУ им. Г.Р. Державина по вопросам оказания правовой помощи клиентам Клиники;

- присутствовать при разборе дел, которыми занимаются другие студенты-консультанты, если это не противоречит принципу конфиденциальности получаемой информации.

Студент-консультант обязан:

- посещать мероприятия, которые проводятся в Клинике преподавателями-кураторами, преподавателями ИП ТГУ им. Г.Р.Державина или приглашенными специалистами;

- дежурить в Клинике при приеме заявлений от клиентов, согласно утвержденному Руководителем Клиники графику дежурств;

- уметь грамотно произвести опрос клиента, определить характер обращений и изложить суть дела преподавателю-куратору;

- быть вежливым и доброжелательным при обращении с клиентами;

- информировать клиента о своем статусе и статусе Клиники;

- не разглашать и не создавать возможность разглашения информации о деятельности Клиники;

- выполнять указания заведующего отделом и преподавателей-кураторов Клиники.

Студенты-сотрудники отдела внешних связей и отдела правового просвещения и научно-практической работы осуществляют свою деятельность в соответствии с целями и задачами данных отделов и подчиняются заместителю руководителя клиники, заведующим отделов и преподавателям - кураторам.

7. Приём на работу в Клинику и условия прекращения работы в ней

7.1. Приём студентов в Клинику осуществляется на основании Заявления о приеме в Клинику установленной формы, а также собеседования.

7.2. Собеседование проводится Руководителем Клиники (заместителем руководителя клиники) в присутствии руководителей отделов.

7.3. О результатах собеседования студенту сообщается в течение 7 (семи) дней.

7.4. Работа студента в клинике может быть прекращена в случае:

- отчисления из Института права ТГУ им. Г.Р.Державина;
- решения руководителя клиники на основании представления заведующего отделом;
- собственного желания студента.

8. Материальное обеспечение юридической клиники

8.1. Для обеспечения деятельности юридической клиники по решению ректора ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина» предоставляются помещения, оборудованные для приема граждан, проведения консультаций, собраний, занятий, хранения материалов дел и иных документов. Кроме того, юридической клинике предоставляется аудитории из свободного аудиторного фонда для организации учебного процесса в форме просветительно-правовых и научно-практических мероприятий. Юридической клинике предоставляется мебель для оборудования общественной приемной, для организации проведения консультаций, переговоров и занятий, для хранения материалов дел и иных документов.

8.2. Для технического обеспечения деятельности юридической клинике предоставляется:

- компьютерная техника, позволяющая работать с правовыми базами данных, текстовыми и графическими редакторами, сетью интернет;
- печатающая и копировальная техника;
- средства факсимильной и телефонной связи.

8.3. Юридическая клиника ежемесячно обеспечивается расходными материалами в соответствии с заявками, подаваемыми в установленном порядке.

9. Вступления положения в силу

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина».

**Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации**


**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.
Державина»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»
«21» декабря 2018 г.
(протокол № 32),
с изменениями от 01.03.2019г.
(протокол № 34),
с изменениями от 08.12.2020г.
(протокол № 51)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»


В.Ю. Стромов

ПОЛОЖЕНИЕ

**о практике обучающихся, осваивающих образовательные
программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет имени Г.Р. Державина»**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет требования к объему, условиям реализации и результатам практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, реализуемые в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года;

1.3 Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика обучающихся является обязательной составной частью образовательной программы по направлению подготовки/специальности.

1.4 Требования к объему (трудоемкость в зачетных единицах), условиям организации и результатам практики определяются: уровнем образования (бакалавриат, специалитет, магистратура); образовательной программой высшего образования (далее – ОП ВО) по направлению подготовки/специальности, разработанной в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки, и настоящим Положением.

Общая продолжительность, виды практики и приобретаемые в ходе практики компетенции определяются ФГОС ВО.

1.5 Цель, содержание и порядок отчетности по практике определяются рабочей программой практики и настоящим Положением.

1.6 Рабочая программа практики разрабатываются на основе требований ФГОС ВО по уровню образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), утверждаются Ученым советом Университета и являются обязательной составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки/специальности.

1.7 Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями (учреждениями, предприятиями), осуществляющими деятельность, соответствующую требованиям к направлению (профилю) подготовки (далее – база практики).

Практика может быть проведена в структурном подразделении Университета.

1.8 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Университетом с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки, особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2 Виды практики, способы и формы её проведения

2.1 Основными видами практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, реализуемые в Университете, являются: учебная практика; производственная, в том числе преддипломная.

2.2 Учебная практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских и творческих заданий на предприятиях, в организациях или учреждениях, деятельность которых соответствует требованиям к будущей профессиональной деятельности.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся первичных профессиональных умений и навыков.

Основными типами учебной практики являются:

- для программ бакалавриата, программ специалитета – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

- для программ магистратуры – научно-исследовательская работа.

Научно-исследовательская работа обучающихся направлена на формирование и закрепление у них профессиональных компетенций в зависимости от уровня образования (академический бакалавриат, специалитет, магистратура).

Научно-исследовательская работа магистрантов определяет их обязательное участие в научной работе Университета, выполнение и защиту курсовых работ по тематике базовых дисциплин профессионального цикла, участие в научной работе студенческого научного общества и участие в ежегодной студенческой научно-практической конференции Университета.

Результаты научно-исследовательской работы магистрантов должны быть представлены для обсуждения в рамках научных семинаров и конференций с привлечением работодателей, способных оценить уровень сформированности компетенций.

Перечень, объем и содержание учебных практик определяется ФГОС ВО, основной образовательной программой высшего образования и учебным планом по направлению подготовки/специальности.

2.3 Производственная практика – практика, направленная на формирование первичных профессиональных умений и приобретение опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки/специальности.

Основными типами производственной практики являются:

- производственная практика, направленная на получение и закрепление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая, педагогическая и т.п.);

- производственная практика, предполагающая выполнение научно-исследовательской работы;

- преддипломная практика, являющаяся частью завершающего этапа обучения и предназначенная для закрепления профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и выполнения научно-исследовательской работы по теме выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика проводится после освоения обучающимся теоретического и практического блоков образовательной программы высшего образования и является обязательной.

2.4 Способы проведения учебной и производственной практики (при наличии): стационарная; выездная.

Стационарная практика проводится в структурном подразделении Университета или в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездная практика проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для её проведения.

2.5 Трудоемкость одной недели практики, как правило, составляет 1,5 зачетные единицы.

2.6 Выбор вида, способа и формы проведения практики определяется ФГОС ВО по направлению подготовки, видом учебной и/или профессиональной деятельности, на которую ориентирована образовательная программа по направлению подготовки/специальности.

3. Организация практики обучающихся

3.1 Организация учебной и производственной практик на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

3.2 Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется учреждениями, осуществляющими производственную деятельность, соответствующую направлению подготовки/специальности на основе договоров.

Практика может быть проведена непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3 Организация проведения практики осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком.

3.4 Способы организации проведения практик определяются ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности.

3.5 Требования к базам практики определяются настоящим Положением и рабочей программой практики.

3.6 Базами практики могут являться организации и предприятия, обеспечивающие меры по охране труда и пожарной безопасности, а также безопасные условия для выполнения обучающимися программы практики.

3.7 Университетом могут заключаться коллективные или индивидуальные двухсторонние (без участия обучающихся) договоры с предприятиями (учреждениями, организациями), в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохожде-

ния практики обучающимся Университета (приложение 1). Основанием для направления обучающихся на практику на предприятие (базу практики) может служить трехсторонний (с участием обучающегося) договор, предусматривающий последующее трудоустройство обучающегося на предприятии (в учреждении, организации) по окончании обучения (приложение 2).

3.8 Договоры должны предусматривать назначение двух руководителей практики: от организации и от Университета.

3.9 При наличии на предприятии (в учреждении, организации) вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 Трудового кодекса Российской Федерации. Допускается заключение с обучающимися, проходящими практику, гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия (учреждения, организации).

3.10 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в учреждениях, организациях), вправе проходить в этих организациях учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими на указанных предприятиях (в учреждениях, организациях), соответствует целям практики.

3.11 Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

3.12 При прохождении практик на предприятиях (в учреждениях, организациях), работники которых подлежат обязательным медицинским осмотрам, обучающиеся перед началом практики проходят медицинские осмотры в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» с изменениями и дополнениями от 06.02.2018.

3.13 Закрепление баз практики (включая структурные подразделения Университета) и руководителей практики из числа преподавателей Университета осуществляется приказом ректора. На основании приказа о практике обучающимся выдаются направления на базы практики (за исключением структурных подразделений Университета).

4.1 Для руководства практикой, проводимой на базах практики, назначаются руководитель (руководители) практики от Университета и руководитель (руководители) от предприятия (учреждения, организации).

4.2 Для руководства практикой обучающихся в структурных подразделениях Университета назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

4.3 С учетом повышенных требований по охране труда, на выездной практике группу обучающихся должны сопровождать не менее 2 преподавателей (включая учебно-вспомогательный персонал) из расчета не более 8-10 обучающихся на одного преподавателя.

4.4 Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (приложение 3);
- участвуют в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики с соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

4.5 Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики (приложение 3);
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6 При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение 4).

4 Требования к рабочим программам практики

5.1 Требования к типам и способам организации практики обучающихся определяется ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности и настоящим Положением.

5.2 Рабочая программа практики должна включать в себя:

- указание типа практики, способа и формы (форм) ее проведения;

- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

5.3 Содержание рабочих программ практики должно отражать уровень образования по направлению подготовки (бакалавриат, специалитет, магистратура).

5.4 Рабочая программа практики должна включать задания, направленные на формирование готовности решать: научно-исследовательские, технологические (прикладные), проектные, организационно-управленческие и иные задачи, определяемые ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности.

5 Аттестация обучающихся по результатам практики

6.1 Для всех категорий обучающихся прохождение практик является обязательным.

6.2 Форма аттестации обучающихся по результатам практики определяется рабочей программой практики, ОП ВО по направлению подготовки и настоящим Положением.

6.3 Аттестация по результатам учебной практики проводится в один этап, при этом:

6.3.1 на аттестацию по результатам учебной практики, проводившейся без отрыва от теоретического обучения, обучающийся обязан представить рецензию руководителя от базы практики и руководителя практики от Университета;

6.3.2 на аттестацию по результатам учебной практики, проводившейся с отрывом от теоретического обучения, обучающийся обязан представить письменный отчет о практике и рецензию руководителя практики, назначенного приказом руководителя базы практики и руководителя практики от Университета;

6.3.3 учебная практика оценивается оценками «зачтено» либо «не зачтено»;

6.3.4 оценка по практике выставляется в период зачетно-экзаменационной сессии.

6.4 Аттестация по результатам производственной и преддипломной практики проводится в два этапа – на базе практики и в Университете, при этом:

6.4.1 на первый этап аттестации по результатам производственной практики обучающийся обязан предоставить письменный отчет о практике. По итогам этого этапа обучающемуся выдается характеристика (приложение 5), отражающая уровень сформированности компетенций, степень выполнения программы практики и общую оценку за практику с соответствующей мотивировкой;

6.4.2 на второй этап по результатам производственной и преддипломной практики обучающийся обязан представить письменный отчет (приложение 6) о практике и характеристику с места практики (приложение 5);

6.4.3 производственная и преддипломная практика оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно»; по итогам преддипломной практики можно выставлять оценки «зачтено», «не зачтено»;

6.4.4 оценка по практике выставляется в период зачетно-экзаменационной сессии.

6.5 Все документы, представляемые обучающимся на аттестацию по практике должны быть заверены подписью руководителя базы практики и печатью.

6.6 Результаты промежуточной аттестации по практике могут учитываться при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в семестре, следующим за семестром прохождения практики.

6.7 Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

6.8 Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

6.9 Повторное прохождение практики с целью повышения оценки не допускается.

6.10 В случаях, когда рабочей программой практики предусмотрено в ходе проведения практики обязательное или возможное обращение к сведениям, составляющим государственную тайну, все пункты настоящего порядка должны реализовываться с учетом Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» с изменениями и дополнениями, действующими на момент проведения практики.

6.11 Оценка за практику проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.

6.12 Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

6.13 Итоги практики обучающихся обсуждаются на заседаниях Ученых советов структурных подразделений Университета и на совещаниях базы практики.

6 Порядок финансирования выездной практики обучающихся

7.1 Для направления обучающихся на выездную практику издается отдельный приказ с указанием всех расходов по соответствующим источникам, необходимых для проведения практики (приложение 7).

7.2 Финансирование учебных и производственных практик обучающихся осуществляется за счет бюджетных или внебюджетных средств.

7.3 В период прохождения практики за обучающимися - стипендиатами сохраняется право на получение стипендии и иных выплат, назначенных Университетом.

7.4 За период прохождения всех видов практик, связанных с выездом из места постоянного обучения, обучающимся очной формы обучения выплачиваются суточные в размере 100% от нормы суточных, утвержденных приказом ректора, предусматриваемых на практи-

ку обучающихся. Выплата суточных обучающимся производится за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.

7.5 Проезд обучающихся очной формы обучения к месту проведения практики и обратно железнодорожным (плацкарт) и иным видом транспорта оплачивается на основании предъявленных документов.

7.6 Оплата руководителям практики суточных и проезда к месту практики вне места постоянного обучения и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате служебных командировок.

7.7 Учебная нагрузка руководителей практики определяется исходя из количества учебных часов (недель), предусмотренных учебным планом, и формы проведения практики.

7.8 При прохождении выездной практики по личному заявлению студента проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

ДОГОВОР № _____

г. Тамбов

«__» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора Стримова В.Ю., действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предприятие обязуется:

1.1. Предоставить Университету (количество мест) для проведения практики обучающихся Университета.

1.2. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение обучающихся-практикантов безопасным методам работы.

1.3. Несчастные случаи, происшедшие на предприятии с обучающимися Университета во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителями университета и учитывать на предприятии в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

1.4. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использования обучающихся на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающихся.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях предприятия.

1.6. Предоставить обучающимся-практикантам и преподавателям Университета руководителя практики – возможность пользоваться документацией в подразделениях предприятия, необходимой для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий, не составляющих коммерческую тайну предприятия.

1.7. Обеспечить обучающихся-практикантов помещениями для практических и теоретических занятий.

1.8. Обеспечить табельный учет выходов на работу обучающихся-практикантов. Обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия сообщать в Университет.

1.9. По окончании практики дать характеристику о работе обучающегося-практиканта и качестве подготовленного отчета.

1.10. Выдать обучающимся-практикантам составленные ими отчеты по практике, а в случае необходимости направить их в Университет в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

Университет обязуется:

2.1. За месяц до начала практики представить предприятию для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.

22. Представить предприятию список обучающихся, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики (приложение А).

23. Направить на предприятие обучающихся в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики (приложение Б).

24. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.

25. Обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия.

26. Оказывать работникам предприятия – руководителям практики обучающихся методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Ответственность сторон за невыполнение договора:

3.1. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.2. Договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу после его подписания Университетом, с одной стороны, и предприятием, с другой стороны, и хранятся по одному экземпляру у каждой из сторон.

Срок действия договора с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Юридические адреса сторон:

Университет: 392000, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 33.

Предприятие: *адрес*

Руководитель предприятия
_____ ФИО

Ректор Университета
_____ В.Ю. Стромов

Директор института/
декан факультета
_____ ФИО

1. Список практикантов

№ п/п	Ф.И.О. практиканта	№ учебной группы	Кафедра

Руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета _____
(должность, Ф.И.О.)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

проведения практики

Специальность/Направление подготовки	Курс	Срок практики		Вид практики

ДОГОВОР № _____

г. Тамбов

«__» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора Стримова В.Ю., действующего на основании Устава, с одной стороны, _____ именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, _____ обучающегося Университета, с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны принимают на себя обязательства реализовать программу высшего профессионального образования в части организации и проведения _____ практики (далее – «практики») _____ (Ф.И.О.), обучающегося в Университете по направлению подготовки (специальности) _____, с последующим трудоустройством обучающегося на Предприятии.

2. Обязательства сторон

2.1. Предприятие обязуется:

2.1.1. Предоставить Университету место для проведения практики обучающегося в сроки, определенные настоящим договором, в соответствии с графиком учебного процесса Университета. Принять на практику обучающегося на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2.1.2. Обеспечить обучающемуся условия безопасной работы.

2.1.3. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте, с оформлением установленной документации. В необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам работы.

2.1.4. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с Университетом, осуществлять перемещение обучающегося по рабочим местам в целях более полного прохождения практики.

2.1.5. Назначить обучающемуся руководителя практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Предприятия.

2.1.6. Предоставить обучающемуся и преподавателю Университета (руководителю практики) возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической и другой документацией для успешного освоения обучающимся программы практики.

2.1.7. Расследовать комиссией совместно с представителями Университета несчастные случаи, произошедшие на Предприятии с обучающимся Университета во время прохождения им практики и учитывать на Предприятии в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

2.1.8. Сообщать в Университет обо всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Предприятия.

2.1.9. Утверждать отчетные документы обучающегося о прохождении практики, готовить характеристику о его работе.

2.1.10. Предоставлять обучающемуся рабочее место на Предприятии после окончания Университета в соответствии с профилем направления подготовки (специальности).

2.1.11. В течение 10 дней после трудоустройства обучающегося информировать Университет о предоставлении рабочего места на Предприятии.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Предоставить Предприятию за месяц до начала практики для согласования программу практики, календарный график прохождения практики.

2.2.2. Обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Предприятия.

2.2.3. Оказывать работнику Предприятия – руководителю практики обучающегося – методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.4. Принимать участие в расследовании комиссией Предприятия несчастных случаев, произошедших с обучающимся, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

2.2.5. Назначить обучающемуся руководителя практики от Университета.

2.3. Обучающийся обязуется:

2.3.1. Проходить практику на Предприятии в соответствии с учебным планом Университета в сроки, определенные в настоящем договоре.

2.3.2. Выполнять добросовестно и в полном объеме задания, предусмотренные программой практики, указания руководителей практики.

2.3.3. Знать и соблюдать на Предприятии правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.3.4. Соблюдать действующие на Предприятии правила внутреннего трудового распорядка.

2.3.5. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, ставших известными во время прохождения практики.

2.3.6. Ежедневно вести дневник практики.

2.3.7. Предоставлять отчет по завершении практики руководителю практики от Университета.

2.3.8. В течение 10 дней после трудоустройства обучающегося на Предприятии информировать Университет о предоставлении рабочего места.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до издания приказа о трудоустройстве обучающегося на Предприятии.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Все споры и разногласия Сторон, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

4.3. При недостижении согласия Сторон спор подлежит разрешению в соответствии с законодательством РФ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к договору действительны лишь в том случае, если они подписаны всеми Сторонами.

5.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

6.1. Университет:

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Юридический адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 33.

Банковские реквизиты: ИНН 6831012790 КПП 682901001

УФК по Тамбовской области (ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» л/сч 20646Х27410) р/счет – 40501810468502000001

Банк получателя: Отделение Тамбов БИК – 046850001, ОКПО – 27365787, ОГРН – 1026801156689

6.2. Предприятие: (реквизиты предприятия)

6.3. Обучающийся: (ФИО, адрес, паспортные данные)

Ректор _____ / В.Ю. Стромов
«__» _____ 20__ г.

Руководитель Предприятия: _____ / _____
«__» _____ 20__ г.

Обучающийся: _____ / _____
«__» _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

Кафедра _____

Направление подготовки _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На учебную/ производственную практику (_____)
тип практики

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

-
-

Планируемые результаты практики:

-
-

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной организации

Руководитель практики от Университета

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики от профиль-
ной организации

«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от Универси-
тета

«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной/производственной практики
(тип практики)**

Тип практики: _____

Обучающегося _____ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки/специальность

_____ (код и наименование)

Этап	Содержание этапа практики	Даты прохож- дения этапа практики	Формы теку- щего контро- ля
1			
2			
3			
4			

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики:

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Схема характеристики студента-практиканта

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента-практиканта _____ курса Института (факультета) _____

Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина

(ФИО студента)

Студент _____ находился _____ на практике в
(ФИО) (тип практики)

(наименование организации-базы практики)

В период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

За время прохождения практики студент зарекомендовал себя (отразить деловые качества студента и уровень его подготовки).

Программа практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объёме, то необходимо указать причины невыполнения).

Рекомендую оценить практику студента _____
(ФИО)

Дата

Должность руководителя

Печать

практики в организации

подпись

ФИО

Схема отчёта о практике

ОТЧЁТ

по _____ практике студента _____ группы _____
(вид практики) (ФИО полностью)

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. я находился на
_____ практике в
(тип практики)

_____ (наименование организации-базы практики)

За этот период (краткая характеристика выполненной работы).

Программа практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объёме, то необходимо указать причины невыполнения).

Дата

Подпись студента

Отчёт заверяю

Печать

Должность руководителя

практики в организации *подпись* ФИО

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20__ г.
О проведении выездной практики студентов

№ _____

В соответствии с учебным планом и установленным графиком учебного процесса приказываю:

1. Направить для прохождения _____ практики студентов курса очной формы обучения направления подготовки/специальности (*шифр и наименование направления подготовки/специальности*):

№ п/п	Ф.И.О.	Группа	Источник финансирования	Место прохождения практики	Руководитель практики	Период прохождения практики
1				Официальное сокращенное наименование организации		с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг
2						
...						

2. Возложить ответственность за организацию и проведение практики на заведующего кафедрой/руководителя основной образовательной программы _____ (*Ф.И.О., должность, звание*).

3. Руководителю (-ям) практики ознакомить студентов до начала практики с перечнем необходимых отчетных финансовых документов, содержанием практики, а также обеспечить методическое руководство и контроль за прохождением практики, прием по окончанию практики отчетов.

4. Руководителю (-ям) практики _____ (*Ф.И.О., должность, звание*) в трехдневный срок после возвращения студентов с практик предоставить в управление бухгалтерского учета и финансового контроля авансовый отчет с приложением первичных документов.

5. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля оплатить расходы по практике за счет соответствующего источника.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе И.В. Налетову.

Ректор

В.Ю. Стромов

Проект вносит:






_____ (директор института/декан факультета)

Согласовано:

_____ И.В. Налетова
_____ В.Н. Сысоева
_____ К.А. Попов
_____ Г.К. Гущин
_____ И.В. Ивинская

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

1. Положение о практике обучающегося осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»;

	ФИО, должность	Подпись
Проект внес	Слетков И.А. Начальник управления организации учебного процесса	
Согласовано	Попов К.А. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Палетова И.В. Проректор по учебной работе	
Согласовано	Федорова В.Д. Председатель совета обучающихся	
Согласовано	Рябых В.Н. Председатель ИНО	
Согласовано	Смагина В.В. Проректор-главный ученый секретарь	