

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Российского государственного
университета правосудия



В.В.Ершов

ПОЛОЖЕНИЕ

27.09 2016 г. № 04

г. Москва

**Об организации практик
студентов, осваивающих
программы среднего
профессионального образования,
реализуемые ФГБОУВО «РГУП»**

Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, реализуемыми ФГБОУВО «Российским государственным университетом правосудия» (далее Университет).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели практики, порядок организации проведения практики, функции и полномочия руководителей практик, формы отчетности и оценку результатов ее прохождения. Настоящее положение распространяется на студентов Университета, осваивающих программы среднего профессионального образования, в том числе его филиалов.

1.2. Практика студентов является составной частью основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (ОПОП СПО), обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.3. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

1.4. Планирование и организация практик на всех ее этапах направлены на выполнение государственных требований, предъявляемых к организации практики в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией.

Организация практик обеспечивает:

- выполнение требований ФГОС СПО;
- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- неразрывную связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

1.5. Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.6. Содержание практик определяется рабочими программами практик, разработанными кафедрами Университета (филиала) совместно с факультетами, с учетом требований ФГОС СПО и специфики профессиональной деятельности студента. Программы практик обсуждаются на заседании кафедры и предметно-цикловой комиссией и утверждаются Учебно-методическим советом Университета (далее УМС) (филиала).

1.7. Видами практик студентов являются: учебная и производственная практики. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

1.8. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется как непрерывно, так и рассредоточено, путем чередования с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей, при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно на заключительном этапе обучения после освоения учебной практики и практики по профилю специальности

1.9. Настоящее положение вводится с момента утверждения.

2. Цели и задачи практик

2.1. Учебная практика направлена на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО, по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

2.2. Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2.2.2 Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

3. Организация, сроки и порядок проведения практик

3.1. Учебная практика проводится в учебных лабораториях, учебных полигонах, компьютерных классах Университета (филиала) и иных структурных подразделениях Университета (филиала), либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее организация) и Университетом (филиалом).

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

3.2. Производственная практика проводится в организациях и учреждениях (далее – базы практики), деятельность которых соответствует специальностям, реализуемым в Университете (филиале), с учетом возможностей базы практик, наличия мест для прохождения практики в организации на основе договоров, заключенных между Университетом (филиалом) и организацией или индивидуальных договоров между студентами и организацией (Приложение 1).

3.3. Сроки прохождения практик, их последовательность и распределение по периодам обучения устанавливаются учебными планами и графиками учебного процесса конкретных форм обучения. Место прохождения практики определяется программой практики.

3.4. Подбор баз практик осуществляется на основании предложений кафедр и факультетов Университета (филиала).

3.5. Базы практик предоставляются факультетам на основании заключенных договоров об организации практик студентов между Университетом и организацией, подготовленных в соответствии с типовым договором, разработанным юридическим отделом. Организация заключения долгосрочных договоров с базами практик обеспечивается начальником отдела организации практик и трудоустройства выпускников Учебно-методического управления Университета (в филиалах специалистами по организации практик и трудоустройству выпускников). Информация о базах практик доводится до сведения факультетов не позднее десяти дней с момента заключения договоров.

3.6. Студенты имеют право проходить практику, как в организациях-базах практик, так и самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практик (в индивидуальном порядке), если осуществляемая ими деятельность будет соответствовать требованиям к содержанию практики. При прохождении практик в индивидуальном порядке студенты предоставляют заместителю декана факультета по организации практик и трудоустройству (в филиалах – работнику факультета, ответственному за организацию практик) заявление с обоснованием необходимости прохождения практики в другой организации (Приложение 2), заключает договор с организацией о прохождении практики или предъявляет письменное согласие данной организации (Приложение 3). На основании этих документов осуществляется направление студентов для прохождения практик в индивидуальном порядке.

3.7. Студенты, обучающиеся за счет средств федерального бюджета, проходят практику преимущественно в организациях, являющихся базами практик для студентов соответствующей специальности. Перечень баз практик для студентов соответствующего факультета утверждается ежегодно проректором по УВР по представлению начальника отдела практик и трудоустройства выпускников (в филиалах утверждается ежегодно директором филиала по представлению начальника отдела практик и трудоустройства выпускников или специалиста по организации практик и трудоустройства выпускников) (Приложение 4).

3.8. В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

3.9. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную и преддипломную практики в организациях по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

3.10. Лицами, ответственными за организацию и прохождение практики студентов Университета являются: начальник отдела практик и трудоустройства выпускников, деканы факультетов и заместители деканов факультетов по практике и трудоустройству, заведующие кафедрами, руководители практик.

3.11. Лицами, ответственными за организацию и прохождение практик студентов филиалов являются: директор филиала и его заместитель по учебной и воспитательной работе, деканы факультетов, начальник отдела практик и трудоустройства выпускников или специалист по организации практик и трудоустройства выпускников, руководители практик.

3.12. Использование студентов для выполнения заданий, не предусмотренных программой практик, и их освобождение от прохождения практик ранее установленного срока не допускается.

3.13. В период прохождения практик за студентами очной формы обучения сохраняется право на получение стипендии.

3.14. Распределение студентов по базам практик осуществляется приказом ректора (директора филиала).

3.15. В период прохождения практики на студентов распространяются все правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, действующие в организации (учреждении) прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

3.16. Для инвалидов 1,2,3 групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Университетом с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4. Функции, обязанности и полномочия структурных подразделений и должностных лиц по организации и проведению практик

4.1. Отдел практик и трудоустройства выпускников:

- на основании предложений кафедр и факультетов ежегодно формирует базу данных по организациям- базам практик;

- взаимодействует с учреждениями и организациями по вопросам организации и прохождения студентами практики;

- осуществляет подготовку проектов договоров с организациями - базами практик;

- организует заключение договоров с базами практик и осуществляет контроль их пополнения;

- осуществляет контроль организации и прохождения практик в соответствии с календарным планом проведения практик студентов;

- осуществляет контроль соблюдения сроков прохождения студентами практики;

- разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации практики;

- консультирует руководителей практики по вопросам организации практик;

- вносит предложения по совершенствованию организации прохождения практик;

- выборочно посещает базы практик;

- участвует в проведении собраний по организации практик;

- осуществляет иные полномочия.

4.2. Факультет:

- заместитель декана факультета по практике и трудоустройству (в филиалах – работник факультета, ответственный за организацию практик, ответственный руководитель практик) составляет календарный план проведения практик студентов на новый учебный год и предоставляет в отдел организации практик и трудоустройства выпускников не позднее 1 июля текущего года (Приложение 5), (в филиалах в учебный отдел – Приложение 5ф). При изменении в календарном плане, новый календарный план предоставляется в отдел не позднее, чем за месяц до начала практик студентов;

- сообщает на кафедры списки студентов с указанием Ф.И.О. и контактных данных, закрепленных за каждым руководителем практики не позднее, чем за 2 недели до начала практики;

- размещает списки руководителей практики на стенде информации не позднее, чем за 2 недели до начала практики;

- информирует студентов о времени и месте проведения организационного собрания по практике;

- обеспечивает студентов необходимыми формами документов;

- проводит организационное собрание не позднее, чем за 2 месяца до начала практики, на котором информирует студентов о предстоящей практике, предоставляет информацию о базах практик и предлагает возможность выбора потенциальной базы прохождения практики;

- обобщает заявления студентов и на этой основе составляет приказ о направлении студентов на практику;

- совместно с руководителями программы, групповыми руководителями не позднее, чем за 2 недели до начала практики, проводит собрание, на котором студентам даются методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации, представляемой на защиту, а также выдается направление на практику (Приложение 6);

- осуществляет контроль соблюдения сроков практики;

- осуществляет практическое взаимодействие с организациями по вопросам организации и прохождения студентами практики;

- выборочно посещает базы практик;

- по окончании практики составляет график защиты практик;

- обеспечивает сохранность документов о результатах практик (аттестационный лист-характеристика, который подшивается в личное дело студента, отчеты и дневники студентов, хранятся в течение трех лет на факультете);

- вносит предложения по совершенствованию организации прохождения практик;

- вносит предложения по совершенствованию программ практик.

4.3. Кафедра:

- разрабатывает и обновляет программы практик с учетом ФГОС СПО в соответствии с утвержденной формой (Приложение 7);

- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает «аттестационный лист-характеристику», виды работ и составляет план проведения практики в соответствии с профессиональным модулем;

- представляет на факультет не позднее 1 июля текущего года списки преподавателей, рекомендуемых в качестве руководителей практики;

- обеспечивает разработку индивидуальных заданий на практику;

- обеспечивает проведение консультаций руководителями практик до начала практики;

- устанавливает требования к оформлению и содержанию части отчета по результатам прохождения практики;

- формирует предложение по перечню организации, рекомендуемых в качестве базы практик.

4.3.1. Групповой руководитель из числа преподавателей кафедр:

- осуществляет анализ итогов практики совместно с руководителями практики, факультетами, начальником отдела практик в целях выработки предложений по совершенствованию практической подготовки студентов;

- проводит консультации по вопросам организации практик;

- непосредственно руководит определенной группой студентов в период прохождения практики;

- посещает базы практик;

- вносит предложения по совершенствованию практик;

- разрабатывает индивидуальные задания на преддипломную практику (Приложение 8);

- оказывает методическую помощь студентам по вопросам прохождения практик;

- совместно со студентами составляет план работы в соответствии с профессиональным модулем;

- контролирует выполнение студентами программ практик;

- консультирует их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практик;

- решает вопрос о допуске студентов к защите практики на основании представленной отчетной документации;

- принимает защиту практик;

- по результатам защиты практики в 3-х дневный срок обеспечивает предоставление заместителю декана факультета (в филиале – специалисту по организации практик и трудоустройства выпускников), зачетных ведомостей, и отчетной документации (отчет группового руководителя о прохождении студентами практики передается для хранения на факультет, копия отчета в отдел организации практик и трудоустройства выпускников);

- изучает и обобщает отчетность студентов по результатам прохождения практики в целях выработки предложений по совершенствованию практической подготовки студентов.

4.4. Руководитель практики от организации:

- распределяет студентов за конкретными руководителями практики в соответствии с распоряжением руководителя организации;

- обеспечивает условия для выполнения студентами программы практики;

- осуществляет консультирование и оказывает практическую помощь студентам в прохождении практики;
- обеспечивает соблюдение студентами правил охраны труда и внутреннего распорядка организации;
- осуществляет систематический контроль текущей работы студента;
- взаимодействует с руководителями практики от Университета по вопросам прохождения практики обучающимся, его поведения и т.п.;
- по результатам прохождения учебной практики и практики по профилю специальности составляет аттестационный лист - характеристику на студентов, утверждает отчеты студентов о прохождении практики;
- по результатам прохождения преддипломной практики составляет характеристику на каждого студента и утверждает отчет о прохождении практики;
- осуществляет иные полномочия.

5. Обязанности студента при организации и прохождении практики

студент обязан:

- явиться на организационное собрание и на собрание для получения методических рекомендаций по выполнению программы практики, составлению отчетной документации и получению документации: дневника практики, аттестационного листа и направления;
- определиться с местом прохождения практики, ознакомившись с перечнем баз практик на организационном собрании (на сайте Университета), (на сайте филиала в разделе «Образование»);
- предоставить заместителю декана факультета по организации практик и трудоустройства выпускников (в филиалах – работнику факультета, ответственному за организацию практик), заявление с указанием пожелания о выборе им конкретной базы практики не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики;
- ознакомиться с перечнем руководителей практики;
- в часы консультаций на кафедре получить консультацию по вопросам подготовки к практике;
- перед прохождением практики, студенты должны изучить программу практики, размещенную на сайте Университета, ознакомиться с рекомендованной литературой, правовыми основами деятельности организации - базы практики, ее структурой;
- своевременно прибыть на место прохождения практики, согласно полученному направлению;

- в случае неявки в организацию для прохождения практики поставить в известность руководителя практики, факультет о причинах неявки на практику;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики (индивидуальные задания, выданные руководителем практики или научным руководителем дипломной работы на преддипломную практику);
- при прохождении преддипломной практики, сообщить научному руководителю ВКР (выпускной квалификационной работы) о собранном материале и возможном его использовании при написании ВКР;
- выполнять указания и поручения руководителя практики от организации, связанные с реализацией программы практики;
- выполнять действующие на месте прохождения практики правила охраны труда, пожарной безопасности и внутреннего распорядка организации, а также иные локальные нормативные акты организации - базы практики, правила деловой этики;
- по окончании практики получить аттестационный лист - характеристику (Приложение 9);
- предоставить в установленные сроки отчетные документы руководителям практики.

6. Отчетность студентов по результатам прохождения практики

6.1. Перечень отчетных документов содержится в рабочей программе практики. К ним относятся следующие документы: аттестационный лист - характеристика, дневник практики и отчет студента.

К отчетной документации преддипломной практики обучающийся представляет аттестационный лист (Приложение 9/1), характеристику (отдельно), дневник и отчет по практике, где также отражается выполнение индивидуального задания.

6.2. В период прохождения практики обучающегося ведется дневник практики (Приложение 10), (для филиалов Приложение 10ф). В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы.

6.3. По результатам учебной практики и практики по профилю специальности руководителями практики от организации и от Университета (филиала) формируется аттестационный лист-характеристика, который содержит сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ, общую характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики.

Качество выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Аттестационный лист-характеристика предоставляется специалистом курса комиссии по приёму экзамена по профессиональному модулю.

6.4. По окончании преддипломной практики студент должен получить аттестационный лист и письменную характеристику руководителя практики от организации, заверенную подписью руководителя организации и печатью учреждения. Характеристика должна отражать качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики, индивидуального задания, уровень теоретических знаний, характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики (Приложение 11).

6.5. По окончании практики каждый студент составляет в письменном виде отчет о выполнении программы практики (далее – отчет) (Приложение 12), (для филиалов Приложение 12ф). Требования к объему и содержательной части отчета о прохождении практики устанавливаются кафедрами в программе практики.

Отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Содержание отчета должно включать в себя:

- Цели и задачи практики;
- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики, по индивидуальному заданию;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики.

Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, навыки, которые приобрел студент в ходе практики, основываясь на полученных знаниях в Университете. Отчет утверждается групповым руководителем практики.

7. Оценка результатов прохождения практики

7.1. Оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителем практики, назначенным приказом ректора Университета (директором филиала), относится к результатам промежуточной аттестации и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося, а также при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

7.2. На защиту практики студент представляет отчет, дневник практики и аттестационный лист-характеристику с места прохождения практики.

7.3. По результатам практики проводится защита, которая включает в себя.

- отчет обучающегося об итогах выполнения программы практики;

- ответы на вопросы преподавателя по представленному отчету.

7.4. Защита производственной и преддипломной практики студентов проводится в форме дифференцированного зачета с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Защита учебной практики проводится по форме «зачет/незачет».

Процедура оценивания зачета для студентов очной формы осуществляется в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости студентов». Критерии оценивания содержатся в Рабочей программе практики.

7.5. Результаты практики учитываются при выставлении итоговой оценки на квалификационном экзамене по модулю.

7.6. Студенты, не прошедшие практику в сроки, установленные графиком учебного процесса, не выполнившие программу практики, не предоставившие отчетные документы или получившие неудовлетворительную оценку по результатам защиты, не допускаются к квалификационному экзамену по соответствующему модулю и считаются имеющими академическую задолженность.

7.7. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации знаний студентов, студентов по специальностям среднего профессионального образования».

Обучающимся, не прошедшим практику в установленные сроки, а также не прошедшим практику в полном объеме по уважительной причине (подтвержденной документально), предоставляется возможность прохождения практики по окончании семестра.

7.8. По итогам защиты практики, групповой руководитель студента в течение трех дней после принятия защиты практики готовит отчет о результатах прохождения и защиты студентами практики и предложения по ее совершенствованию, который хранится на кафедре, копии отчета он предоставляет на факультет заместителю декана по практике и трудоустройству (в филиалах – работнику факультета, ответственному за организацию практик) и в отдел организации практик и трудоустройства выпускников (Приложение 13).

7.9. Итоги прохождения практики обсуждаются на Цикловой комиссии факультета (филиала).

8. Требования к разработке и оформлению рабочих программ практик

8.1. Рабочая программа практики – это методический документ, определяющий содержание обучения студентов профессиональной деятельности в практических условиях

(Приложение 7).

8.2. Программы практик разрабатываются кафедрами Университета (филиала) по каждой специальности на основе требований ФГОС СПО с учетом специальности и вида практики.

8.3. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы ее проведения;
- цели и задачи практики каждого вида;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- компетенции, которые должны приобрести или закрепить учащиеся в период прохождения практики в соответствии с ФГОС ВО;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов 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.

8.4. Рабочие программы практик должны быть направлены на формирование профессиональных компетенций студента, которые должны быть приобретены или закреплены в период прохождения практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данному направлению подготовки.

Форма рабочей программы практик разрабатывается УМУ и утверждается ректором (Приложение № 7). Рабочие программы практик утверждаются Цикловой комиссией факультета (филиала) и ежегодно обновляются.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Декан
факультета непрерывного образования

А.И.Пашинский

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Зам. декана факультета
непрерывного образования по практике
и трудоустройству

В.Г. Зимич

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной и воспитательной работе

С.В. Никитина

Начальник
учебно-методического управления

Т.В. Казакова

Начальник отдела организации
практик и трудоустройства выпускников
учебно-методического управления

Т.Б. Страхова

Начальник отдела филиалов

Т.В. Бессонова