

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения практики студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения практики студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования ФГБОУ ВПО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Положение о порядке проведения практики) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета.

1.2. Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.3. Практика студентов Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее – Университет), включая его филиалы, является обязательной составной частью основной образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, календарным учебным графиком, программами практики, настоящим Положением о порядке проведения практики.

Виды практики определяются настоящим Положением о порядке проведения практики на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Университете.

Сроки проведения практики, ее последовательность и распределение по периодам обучения определяются рабочими учебными планами, календарным учебным графиком, приказами директоров институтов.

Цели практики, формы отчетности, порядок организации практики, оценка результатов прохождения практики определяются настоящим Положением о порядке

проведения практики и программами практики, разработанными Университетом.

1.4. Разработка программ практики осуществляется кафедрами совместно с институтами и Учебно-методическим управлением (далее – УМУ), при участии Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников (далее – Центр содействия занятости).

Программы практики разрабатываются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Университете с учетом рабочих учебных планов, настоящего Положения о порядке проведения практики и примерных программ дисциплин.

Филиалы Университета руководствуются Программами практики, разработанными Университетом.

II. Виды практики

2.1. Основными видами практики студентов являются:

2.1.1. По образовательной программе подготовки бакалавров для всех форм обучения:

- **учебная практика** – вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на практическую подготовку обучающихся; имеет целью первичное ознакомление и формирование начальных профессиональных умений, закрепление и углубление теоретических знаний, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности;

- **производственная практика** – вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на практическую подготовку обучающихся; имеет своей целью формирование профессиональных навыков в процессе выполнения индивидуальных заданий на основе материалов деятельности конкретной организации, являющейся базой прохождения практики, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с профилем обучения;

- **производственно-квалификационная практика** – вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на практическую подготовку обучающихся; имеет своей целью расширение и углубление теоретической подготовки студентов, закрепление профессиональных навыков деятельности, профессионально значимых личностных качеств и компетенций.

2.1.2. По образовательной программе подготовки магистров для всех форм обучения:

- **научно-педагогическая практика** – вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, имеет своей целью формирование общекультурных и

профессиональных компетенций, необходимых для осуществления педагогической деятельности, формирования опыта ее осуществления в образовательных организациях;

- **научно-исследовательская практика** – вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, имеет своей целью формирование профессиональных компетенций, необходимых для сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки научных предложений и научных идей для подготовки магистерской диссертации, получения навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического опыта участия в научно-исследовательской работе.

2.1.3. По образовательной программе подготовки специалистов для всех форм обучения:

- **учебная практика** – вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, имеет своей целью закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, формирование первичных практических умений, общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности;

- **производственная практика** – вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, имеет своей целью формирование профессиональных навыков на основе выполнения конкретных заданий в рамках функциональной деятельности и материалов организации, являющейся базой прохождения практики, а так же формирование профессионально значимых личностных качеств и компетенций;

- **преддипломная практика** - проводится по итогам освоения обучающимися полного курса теоретического и практического обучения и выбора темы выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы; имеет целью сбор материала для выпускной квалификационной работы, приобретение практического опыта и совершенствование профессионально значимых компетенций; способствует подготовке будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности.

III. Сроки и место прохождения практики

3.1. Продолжительность прохождения практики определяются рабочими учебными планами, календарным учебным графиком. Сроки прохождения практики определяются рабочими учебными планами, календарным учебным графиком, приказами директоров институтов. Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики («встроенная практика»).

3.2. Место прохождения практики определяется программой практики с

учетом теоретической подготовленности и профиля или специализации подготовки студентов, возможностей учебно-производственной базы, наличия мест для прохождения практики в организациях.

Учебная, производственная практика могут проводиться в различных структурных подразделениях Университета: институтах, кафедрах, Управлении международного сотрудничества, Управлении организации научных исследований, Управлении организации научной деятельности, юридическом отделе, отделе документационного обеспечения, Управлении организации закупок, Центре содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников, Центре по работе с филиалами, Центре студенческой юридической помощи, научно-образовательных центрах, экспертно-методических центрах, филиалах Университета.

Производственная, производственно-квалификационная, преддипломная, научно-исследовательская практики, как правило, проводятся в организациях, государственных и муниципальных органах.

Место прохождения производственно-квалификационной, преддипломной, научно-исследовательской практики определяется студентом по согласованию с научным руководителем выпускной квалификационной работы (дипломной работы), магистерской диссертации.

Все виды практики могут быть организованы в Центре студенческой юридической помощи (юридической клинике) Университета.

Научно-педагогическая практика магистрантов может проводиться на кафедрах Университета, а также в иных организациях среднего профессионального образования и высшего образования.

Учебная и производственная практика могут быть также организованы в форме научно-исследовательской работы на кафедре Университета. Руководителями учебной, производственной практики, организуемой в форме научно-исследовательской работы на кафедре, назначаются, как правило, преподаватели дисциплин соответствующего курса. При прохождении учебной, производственной практики в форме научно-исследовательской работы на кафедре, студент должен на основании индивидуального задания на практику, выданного руководителем практики:

- изучить юридическую литературу, достижения отечественной и зарубежной науки и другую необходимую научную информацию по заданной теме;
- принять участие в проведении научных исследований по плану кафедры;
- осуществить сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по заданной теме;
- выступить с докладом или сообщением на конференции, круглом столе, семинаре, других мероприятиях кафедры или принять участие в работе научного кружка Университета.

При прохождении учебной, производственной практики в форме научно-исследовательской работы на кафедре, характеристика по результатам практики студента должна быть написана руководителем практики. В дневнике практики должны быть отражены работы, выполненные по кафедре. В отчете о прохождении практики должно быть отражено задание, согласованное с руководителем практики и результаты научно-исследовательской работы, достигнутые в ходе выполнения

задания.

3.3. В исключительных случаях, в силу специфики выбранной темы выпускной квалификационной работы допускается прохождение производственно-квалификационной, преддипломной, научно-исследовательской практики в форме сбора необходимых материалов в библиотечных фондах. В этом случае по окончании практики характеристика студенту должна быть написана руководителем практики. Студент также ведет дневник практики и составляет отчет по результатам прохождения практики.

Прохождение всех видов практики в форме сбора материалов в библиотечных фондах допускается для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов I, II, III групп.

3.4. При отказе организации принять студента на весь период практики, установленный календарным учебным графиком, практика может быть пройдена в нескольких организациях. В этом случае характеристика о прохождении практики предоставляется каждой организацией, в которой осуществлялось прохождение практики.

3.5. Допускается изменение сроков прохождения практики, установленных календарным учебным планом. Изменение сроков прохождения практики осуществляется по согласованию с руководством института (филиала) на основании заявления студента, поданного на имя директора института (филиала). Подать заявление об изменении сроков прохождения практики вправе студенты, не имеющие академической задолженности. В течение учебного года прохождение практики допускается в свободное от учебных занятий время.

3.6. Допускается прохождение практики в организациях и учреждениях другого субъекта Российской Федерации на основании заявления студента, поданного на имя директора института (филиала). При прохождении практики в другом субъекте Российской Федерации по инициативе студента, транспортные расходы, расходы на проживание студенту не возмещаются.

3.7. Для студентов международно-правового профиля подготовки (специализации), иностранных студентов, студентов, имеющих двойное гражданство или постоянное место жительства в иностранном государстве допускается прохождение практики в организациях, находящихся на территории иностранных государств, на основании заявления студента, поданного на имя директора института (филиала). При прохождении практики в организациях, находящихся на территории иностранных государств, по инициативе студента, транспортные расходы, расходы на проживание студенту не возмещаются.

3.8. Студенты, заключившие договор о целевом обучении, все виды практики, проходят в этих организациях.

3.9. Студенты очно-заочной и заочной форм обучения вправе пройти практику по месту своей работы, по индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики, при наличии в организации правового департамента (юридического отдела или управления), должности юрисконсульта, юриста, заместителя директора по правовым вопросам или другой должности, выполнение обязанностей по которой связано с правовым обеспечением деятельности организации.

3.10. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики

составляет: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю.

3.11. Освобождение от прохождения практики не допускается.

IV. Организация практики

4.1. Для организации прохождения практики Университет (филиал) заключает договоры с соответствующими органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями. Договоры регулируют вопросы проведения практики, в том числе назначения руководителей практики на местах, предоставления мест практики, распространения на студентов правил охраны труда и правил внутреннего распорядка.

4.2. Студент имеет право самостоятельно осуществлять поиск места практики. При самостоятельном нахождении места практики, студент может обратиться в Центр содействия занятости, филиал Университета с целью оформления официального направления на практику, указав название организации, ФИО и должность лица, на имя которого выписывается направление на практику.

4.3. Лицами, ответственными за организацию и проведение практики студентов Университета, являются руководитель Центра содействия занятости, директора институтов, их заместители, заведующие кафедрами, руководители практики.

4.4. Ответственными за организацию и проведение практики студентов филиалов являются директора филиалов, их заместители, руководители практики филиалов.

4.5. Собрание со студентами по вопросам организации и проведения практики проводится не позднее, чем за месяц до начала любого вида практики.

4.6. Консультации по вопросам подготовки студентов к практике проводятся руководителями практики до начала практики.

V. Обязанности структурных подразделений, должностных лиц и студентов

5.1. Центр содействия занятости (филиал Университета):

- формирует базу данных по организациям для проведения практики;
- осуществляет подготовку проектов договоров (соглашений) для последующего их подписания с организациями;
- запрашивает у институтов списки студентов с указанием необходимых для прохождения практики данных не позднее, чем за три месяца до начала практики;
- организует совместно с институтами и кафедрами перед практикой собрания студентов по организации и проведению практики;
- ведет переговоры и организует переписку с учреждениями и организациями по вопросам организации практики студентов;
- распределяет места прохождения практики;

- оформляет и выдает студентам официальные направления на практику;
- консультирует студентов и руководителей практики по вопросам организации практики;
- анализирует сведения о прохождении студентами практики, полученные от администраций предприятий, учреждений и организаций, являющихся базами практики, в целях выработки замечаний и предложений по совершенствованию практической подготовки студентов;
- изучает информацию, полученную от студентов, руководителей практики о качестве проведения практики в организациях, обобщает ее в целях повышения качества организации практики;
- проводит по необходимости консультации с организациями о порядке проведения практики студентов;
- запрашивает объяснительные записки от студентов в случае неявки на практику в предусмотренные сроки, а также уведомляет руководство института о неявке студента на практику.

5.2. Институт (филиал):

- координирует работу кафедр по подготовке и обновлению программ практики;
- запрашивает у кафедр списки преподавателей, рекомендуемых кафедрой в качестве руководителей практики, не позднее, чем за три месяца до начала практики;
- издает приказы о назначении студентам руководителей практики не позднее, чем за два месяца до начала практики;
- сообщает на кафедры списки руководителей практики, назначенных приказом директора института, с указанием ФИО и контактных данных студентов, закрепленных за каждым руководителем практики не позднее, чем за два месяца до начала практики;
- размещает списки руководителей практики на стендах института (филиала) не позднее, чем за два месяца до начала практики;
- по запросу Центра содействия занятости передает списки студентов с указанием необходимых для прохождения практики данных не позднее, чем за два месяца до начала практики;
- сообщает студентам о времени и месте проведения организационного собрания по практике;
- оказывает помощь Центру содействия занятости в проведении организационного собрания по практике;
- обеспечивает необходимый тираж дневников до начала практики;
- до начала практики выдает студентам дневники практики;
- регистрирует отчетность студентов по результатам прохождения практики;
- по согласованию с кафедрами назначает дату и время защиты практики;
- после положительной защиты студентом практики вкладывает материалы отчетности по результатам практики (дневник, отчет, характеристика) в личное дело студента;
- рассматривает заявления студентов о перезачете учебной,

производственной, производственно-квалификационной практики на основании рекомендованного кафедрами перечня должностей, замещение которых дает право студенту на перезачет (переаттестацию) учебной, производственной, производственно-квалификационной практики, представленного в Приложении 1 к настоящему Положению;

- при перезачете практики заносит соответствующую запись в зачетную книжку студента и копии соответствующих документов в личное дело студента.

5.3. Кафедра:

- разрабатывает и обновляет программы практики, которые включают в себя указание вида и целей практики, способа и формы (форм) ее проведения; места практики в структуре образовательной программы; объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах; содержание практики; методические указания по прохождению практики; формы отчетности по практике; оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; перечень учебной литературы, ресурсов электронно-библиотечных систем Университета (ЭБС) и 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; иные сведения и (или) материалы;

- по запросу руководства института формирует список преподавателей, рекомендованных в качестве руководителей практики;

- обеспечивает разработку руководителями практики перечня примерных индивидуальных заданий на практику;

- рекомендует Перечень должностей, замещение которых дает право студенту на перезачет (переаттестацию) учебной, производственной, производственно-квалификационной практики по соответствующему профилю (специализации) подготовки;

- обеспечивает проведение консультаций руководителями практики по подготовке студентов к практике до начала практики;

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

- осуществляет анализ итогов практики совместно с руководителями практики, руководством институтов (филиалов), руководителем Центра содействия занятости в целях выработки предложений по совершенствованию практической подготовки студентов.

5.4. Руководитель практики:

- назначается по рекомендации кафедры приказом директора института (филиала) для руководства практикой не менее, чем за два месяца до начала практики;
- разрабатывает перечень примерных индивидуальных заданий на практику;
- разрабатывает перечень примерных индивидуальных заданий для прохождения учебной, производственной практики в виде научно-исследовательской работы на кафедре;
- проводит консультации для студентов по методическим вопросам подготовки к практике до выхода студентов на практику;
- конкретизирует на консультации по практике задачи практики и выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- оказывает методическую помощь студентам при выборе места производственно-квалификационной, преддипломной, научно-исследовательской практики, сборе материалов для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- доводит до сведения студентов на консультациях по практике требования к объему и содержательной части отчета о прохождении практики;
- координирует и контролирует процесс прохождения практики студентом в организации;
- оценивает результаты прохождения практики (оформление и содержательную часть отчета, дневника практики, наличие и содержание характеристики с места практики);
- после положительной защиты студентом практики заносит соответствующую запись в зачетную книжку студента;
- изучает и обобщает отчетность студентов по результатам прохождения практики в целях выработки предложений по совершенствованию практической подготовки студентов.

5.5. Учебно-методическое управление:

- осуществляет контроль за подготовкой и обновлению кафедрами программ практики;
- разрабатывает формы отчетности по практике (дневник прохождения практики);
- обеспечивает институты, филиалы программами практики и дневниками практики;
- передает в Центр содействия занятости студентов один экземпляр программы практики, дневника практики, изданных через издательский центр Университета.

5.6. При организации прохождения практики студент обязан:

- ознакомиться с программой практики и дневником практики (программы практики и формы дневников размещаются в электронном виде на сайте Университета, на странице Центра содействия занятости, в разделе «Практика»);

- определиться с местом практики до начала практики, предварительно ознакомившись со списком организаций в Центре содействия занятости (филиале), на странице Центра содействия занятости на сайте Университета, информационных стендах;

- ознакомиться в институте со списком преподавателей, назначенных приказом директора института руководителями практики;

- в часы консультаций на кафедре поставить руководителя практики в известность о месте и времени прохождения практики, получить у него консультацию по вопросу подготовки к практике и индивидуальное задание на практику, о чем должна быть сделана соответствующая отметка в дневнике практики (раздел «Путевка» дневника практики);

- после консультации у руководителя практики получить направление на практику в Центре содействия занятости (филиале) не позднее 10 дней до начала практики. При самостоятельном нахождении места практики, при необходимости, представить в Центр содействия занятости (филиал) наименование организации, ФИО и должность лица с целью оформления официального направления на практику;

- до выхода на практику ознакомиться с правовыми основами деятельности организации, выступающей местом практики, ее организационной структурой, информацией официального сайта организации;

- при выходе на практику в органы государственной власти и местного самоуправления ознакомиться с положением, регламентирующим деятельность органа, его организационной структурой, информацией официального сайта;

- проходить практику по месту выданного направления;

- в случае неявки в организацию для прохождения практики, поставить в известность руководителя практики, руководителя Центра содействия занятости о причинах неявки на практику. Студент филиала в случае неявки в организацию для прохождения практики должен поставить в известность руководителя практики;

- во время практики выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальное задание на практику, выданное руководителем практики;

- ежедневно вести дневник практики при прохождении учебной, производственной, производственно-квалификационной, научно-педагогической практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и иные локальные акты организации, выступающей местом практики;

- при прохождении преддипломной, научно-исследовательской практики сообщить научному руководителю выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) о собранном материале и возможном его использовании при написании выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);

- по окончании практики получить от руководителя практики, назначенного организацией или непосредственно от руководителя организации (отдела) характеристику о прохождении практики (характеристика с подписью любого из

названных лиц, заверенная печатью может быть представлена в самом дневнике практики или на бланке организации);

- по окончании практики представить в срок, установленный институтом (филиалом), соответствующие документы (дневник практики, отчет о прохождении практики, характеристику с места практики) инспектору института (филиала) для регистрации и с последующей передачей руководителю практики;

- не разглашать полученную в период практики информацию, являющуюся государственной, служебной, коммерческой, налоговой, банковской тайной;

- не разглашать персональные данные, полученные в период практики (в дневнике практики, отчете о прохождении практики, материалах, используемых в качестве приложений к отчету, персональные данные также не указываются);

- соблюдать в период практики правила внутреннего распорядка организации, правила деловой этики и этикета;

- соблюдать требования, предъявляемые к внешнему виду сотрудников организации, в которой организована практика.

5.7. С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда, пожарной безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в учреждениях, организациях.

5.8. После прохождения практики студент вправе обратиться к руководителю Центра содействия занятости (филиал) и оставить отзыв об организации практики на предприятии, учреждении, организации в целях повышения эффективности практической подготовки студентов.

VI. Перезачет практики

6.1. Институт (филиал) вправе на основании рекомендованного кафедрами Перечня должностей, замещение которых дает право студенту на перезачет (переаттестацию) учебной, производственной, производственно-квалификационной практики, представленного в Приложении 1 к Положению о порядке проведения практики, зачесть работу студента по направлению подготовки (специальности) как прохождение учебной, производственной, производственно-квалификационной практики при условии, если студент не менее одного месяца на момент предоставления документов в институт (филиал):

- работает по направлению (специальности) подготовки. Для перезачета должны быть представлены: письменное заявление студента о перезачете, справка с места работы, копия трудовой книжки (или трудового договора или договора подряда), заверенная по месту работы;

- занимает должность, не включенную в перечень, но в его должностные обязанности входит выполнение работы по направлению (специальности) подготовки. Для перезачета должны быть представлены: письменное заявление студента о перезачете, справка с места работы, копия должностной инструкции, копия трудовой книжки (или трудового договора или договора подряда), заверенные по месту работы;

- работает на общественных началах по направлению (специальности)

подготовки. Для перезачета должны быть представлены: письменное заявление студента о перезачете, справка с места работы с указанием перечня выполняемых функций, подписанная руководителем организации и заверенная печатью организации;

- проходит стажировку по направлению (специальности) подготовки. Для перезачета должны быть представлены: письменное заявление студента о перезачете, справка с места стажировки с указанием перечня выполняемых функций, подписанная руководителем организации и заверенная печатью организации;

- осуществляет предпринимательскую деятельность по направлению (специальности) подготовки. Для перезачета должны быть представлены: письменное заявление студента о перезачете, Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, справка с указанием кодов видов деятельности (Деятельность в области права), копия договора на оказание юридических (правовых) услуг.

6.2. Перезачет учебной, производственной, производственно-квалификационной практики также осуществляется студентам, ранее занимавшим не менее одного месяца должности, предусмотренные Перечнем должностей, замещение которых дает право студенту на перезачет (переаттестацию) учебной, производственной, производственно-квалификационной практики, представленного в Приложении 1 к настоящему Положению. В этом случае перезачет осуществляется, если со времени оставления должности на момент подачи документов для перезачета в институт (филиал) прошло не более 6 месяцев.

6.3. Перезачет учебной, производственной, производственно-квалификационной практики осуществляется лицам, получающим в Университете второе высшее образование и работающим по направлению подготовки (специальности).

6.4. Основанием для издания приказа о перезачете учебной, производственной, производственно-квалификационной практики является письменное заявление студента о перезачете с приложением документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения.

6.5. При рассмотрении вопроса о перезачете учебной, производственной, производственно-квалификационной практики засчитывается работа по совместительству.

6.6. Допускается перезачет полностью или частично учебной практики, переаттестация производственной, производственно-квалификационной практики для студентов Университета при ускоренном обучении. В этом случае зачитываются практики, пройденные студентом при получении высшего образования, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования по смежному с Университетом направлению подготовки. Решение о перезачете, переаттестации практики при ускоренном обучении принимается руководством института (филиала) Университета на основании личного заявления студента.

6.7. Все иные вопросы, связанные с прохождением практики решаются по согласованию с руководителем Центра содействия занятости, руководством института (филиала), руководителем практики, в исключительных случаях проректором по учебной и воспитательной работе.

VII. Отчетность студентов по результатам прохождения практики

7.1. По результатам прохождения учебной, производственной, производственно-квалификационной, научно-педагогической практики студент обязан представить в институт (филиал) дневник практики, характеристику с места практики, отчет о прохождении практики.

7.2. Дневник практики должен содержать отметку о консультации по практике у руководителя практики, а также записи о выполненных работах за каждый день практики в организации. В конце рабочих записей в дневнике практики должна присутствовать подпись руководителя или заместителя руководителя организации (отдела) или непосредственно лица, ответственного за практику в организации, заверенная печатью.

7.3. Характеристика с места практики может быть отражена непосредственно в дневнике практики. Под характеристикой должна присутствовать подпись руководителя или заместителя руководителя организации (отдела) или непосредственно лица, ответственного за практику в организации, заверенная печатью.

Характеристика о прохождении практики может быть представлена на фирменном бланке организации. Характеристика на фирменном бланке организации также подписывается руководителем или заместителем руководителя организации (отдела) или непосредственно лицом, ответственным за практику в организации. На характеристике должна присутствовать печать. При прохождении студентом практики в двух организациях он представляет в институт (филиал) характеристику с каждого места практики.

7.4. Требования к объему и содержательной части отчета о прохождении практики устанавливают кафедры. Руководители практики доводят указанные требования до сведения студентов на консультациях по практике.

Отчет о прохождении практики может содержать следующие сведения: цели, задачи и вид практики; индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики; наименование организации и структурного подразделения, в котором была пройдена практика; описание работ, выполненных в ходе практики; наблюдения, результаты и выводы, которые были получены в ходе практики; краткое изложение правовых основ деятельности организации; описание организационно-правовой формы, организационной структуры; информация об основных формах правовых документов, используемых организацией; действия правового характера, которые удалось осуществить в период практики (представительство в суде, иных государственных органах, консультирование по правовым вопросам, участие в переговорах, правовая экспертиза документов, разработка правовых документов и т.п.); описание работы правового отдела организации и т.д.

К отчету в качестве приложений могут прилагаться копии правовых документов, предоставленные организацией, выступающей местом практики. Копии используемых практикантом документов не должны содержать персональные данные и сведения, являющиеся государственной, банковской, налоговой, служебной, коммерческой тайной.

7.5. По результатам прохождения преддипломной, научно-исследовательской практики студент обязан представить в институт (филиал) только характеристику о прохождении преддипломной, научно-исследовательской

практики на фирменном бланке организации. В характеристике отражается перечень работ, выполненных в период практики и список материалов, которые были собраны в целях написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). В Характеристике должна присутствовать подпись руководителя или заместителя руководителя организации (отдела) или непосредственно лица, ответственного за практику в организации, заверенная печатью.

Примерные формы характеристик с преддипломной и научно-исследовательской практики размещены в электронном виде на сайте Университета, на странице Центра содействия занятости в разделе «Практика».

7.6. Регистрация отчетности по результатам практики осуществляется инспектором института (филиала) с последующей передачей руководителю практики.

7.7. Дату и время защиты практики устанавливает институт (филиал) совместно с кафедрами.

VIII. Оценка результатов прохождения практики

8.1. Оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики, назначаемыми приказом директора института (филиала) и относится к результатам учебно-экзаменационной сессии. Оценка результатов прохождения практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента, а также при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

8.2. Оценка результатов прохождения практики по всем видам практики в группах, включенных в БаРС, осуществляется в форме зачета по балльной системе оценивания. Результаты оценивания используются в рейтинговой системе оценки учебных результатов студента.

Результаты прохождения студентом всех видов практики оцениваются по балльной системе в 100 баллов (без расчета текущего балла), при этом в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента выставляются показатель (в баллах) и соответствующая оценка.

При оценке результатов прохождения студентом практики отдельными составляющими оценки могут выступать следующие показатели:

- качество заполнения дневника практики (содержательная часть) – до 20 баллов;
- качество оформления и содержательная часть отчета о прохождении практики, включая библиографию, приложения к отчету (формы документов) и т.п. – до 30 баллов;
- дисциплинированное, ответственное отношение студента к прохождению практики (на основании характеристики с места практики) – до 10 баллов;
- защита отчета по практике – до 40 баллов.

8.3. Промежуточная аттестация по всем видам практики в группах, не включенных в БаРС, осуществляется в форме зачета по традиционной системе оценивания «зачтено» - «не зачтено».

8.4. Студенты, не прошедшие практику в установленные сроки, а также прошедшие практику не в полном объеме по уважительным причинам, могут быть направлены на практику повторно, по согласованию с директором института (филиала)

и руководителем Центра содействия занятости.

8.5. Студенты, получившие отрицательную характеристику с места прохождения практики, в индивидуальном порядке, с разрешения руководства института (филиала) могут быть направлены на практику повторно. В случае неполного выполнения программы практики студенту может быть предложено доработать отчет с учетом замечаний и рекомендаций, содержащихся в отзыве руководителя практики.

8.6. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, не представившие в институт (филиал) по результатам практики необходимые документы или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчёта, считаются имеющими академическую задолженность.

8.7. Студенты, не выполнившие установленные виды практики на выпускных курсах, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

8.8. Дневник практики, характеристика с места практики, отчет о прохождении практики после положительной защиты хранятся в личном деле студента до момента окончания студентом обучения в Университете. После окончания студентом обучения в Университете и передачи его личного дела в архив Университета, в личном деле хранится характеристика с места практики.

8.9. Нарушение Положения о порядке проведения практики со стороны научно-педагогических кадров и учебно-вспомогательного персонала кафедр, работников Институтов и Центра содействия занятости рассматривается как нарушение установленного порядка проведения учебного процесса.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения
практики студентов по образовательным
программам высшего образования
ФГБОУ ВПО «Московский государственный
юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

Перечень должностей, замещение которых дает право студентам
(всех форм обучения) на перезачет учебной, производственной,
производственно-квалификационной практики
по образовательным программам высшего образования
по направлению подготовки/специальности «Юриспруденция»

профиль/специализация «Гражданско-правовой»

1. Юрисконсульт (юрист), помощник юрисконсульта (юриста); руководитель (начальник, директор), заместитель руководителя (начальника, директора), консультант, специалист, инспектор юридического (правового) управления (департамента, отдела) организации любой организационно-правовой формы.
2. Специалисты, специалисты – эксперты, инспекторы всех групп должностей юридического (правового) управления (департамента, отдела) государственного или муниципального органа.
3. Специалисты всех групп должностей Судебного департамента при Верховном суде РФ, осуществляющие правоприменительную деятельность по гражданско-правовому профилю.
4. Специалисты всех групп должностей законодательных органов РФ, субъектов РФ, осуществляющих законотворческую, правоприменительную деятельность по гражданско-правовому профилю.
5. Специалисты всех групп должностей федеральных и территориальных органов исполнительной власти, осуществляющих правоприменительную деятельность по гражданско-правовому профилю.
6. Специалисты всех групп должностей муниципальных органов, осуществляющих законотворческую и правоприменительную деятельность по гражданско-правовому профилю.
7. Специалисты всех групп должностей отдела (управления, департамента) государственной службы и кадров государственного органа.
8. Начальник (заместитель), специалист, инспектор, отдела кадров организации любой организационно-правовой формы.
9. Помощник Председателя суда.
10. Помощник заместителя Председателя суда.
11. Помощник судьи.
12. Секретарь суда.
13. Секретарь судебного заседания.

14. Специалисты судебных составов, канцелярии, общего отдела, отдела делопроизводства суда.

15. Специалисты всех групп должностей органов прокуратуры, осуществляющих деятельность по гражданско-правовому профилю.

16. Судебный пристав.

17. Помощник адвоката.

18. Консультант, помощник, секретарь нотариуса.

19. Консультант «Юридической клиники».

20. Индивидуальный предприниматель (деятельность в области права).

21. Единоличный исполнительный орган хозяйственного общества.

профиль/специализация «Государственно-правовой»

1. Депутат Государственной Думы Федерального Собрания РФ, член Совета Федерации Федерального Собрания РФ.

2. Депутат законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, депутат представительного органа муниципального образования.

3. Помощник члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы, работающие по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору.

4. Высшее должностное лицо субъекта РФ (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ), глава муниципального образования, глава местной администрации, руководитель иных органов местного самоуправления и его заместители.

5. Лица, замещающие должности всех групп должностей федеральной гражданской службы, гражданской службы субъектов РФ и осуществляющие законотворческую, правоприменительную деятельность.

6. Лица, замещающие должности всех групп должностей муниципальной службы и осуществляющие законотворческую, правоприменительную деятельность.

7. Члены избирательных комиссий, работники аппарата избирательных комиссий.

8. Работники Секретариата Конституционного суда РФ.

9. Специалисты всех групп должностей Аппарата Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, субъектах РФ, осуществляющие правоприменительную деятельность.

10. Юрисконсульт (юрист), помощник юрисконсульта (юриста) в кредитных, аудиторских и страховых организациях (специализирующийся по кафедре финансового права).

профиль/специализация «Уголовно-правовой»

1. Следователь.

2. Помощник следователя.

3. Общественный помощник следователя.

4. Специалисты всех групп должностей в системе Следственного комитета РФ, осуществляющие правоприменительную деятельность.
5. Лицо, производящее дознание (дознаватель).
6. Специалисты всех групп должностей органов прокуратуры РФ, осуществляющих правоприменительную деятельность.
7. Помощник прокурора.
8. Специалисты всех групп должностей МВД РФ, осуществляющих правоприменительную деятельность.
9. Оперуполномоченный МВД.
10. Специалисты всех групп должностей Судебного департамента при Верховном суде РФ, осуществляющие правоприменительную деятельность по уголовно-правовому профилю.
11. Помощник Председателя суда.
12. Помощник заместителя Председателя суда.
13. Помощник судьи.
14. Секретарь суда.
15. Секретарь судебного заседания.
16. Специалисты судебных составов, канцелярии, общего отдела, отдела делопроизводства суда.
17. Судебный пристав, судебный пристав-исполнитель.
18. Помощник адвоката.

профиль/специализация «Международно-правовой»

1. Юрисконсульт (юрист); помощник юрисконсульта (юриста) представительств и филиалов:
 - иностранных организаций и учреждений в Российской Федерации;
 - иностранных организаций и учреждений за рубежом;
 - отечественных организаций и учреждений за рубежом.
2. Специалист (инспектор) юридического отдела, правового управления, иных отделов организаций, на которые возложена правовая работа международных организаций, представительств международных организаций в Российской Федерации или за рубежом.
3. Специалист (инспектор) юридического отдела, правового управления, иных отделов организаций, на которые возложена правовая работа дипломатических, консульских и иных представительств:
 - иностранных государств в Российской Федерации;
 - Российской Федерации за рубежом.
4. Специалисты всех групп должностей Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД РФ), территориальных органов МИД РФ, государственных органов при МИД РФ, представительств государственного органа при МИД РФ за рубежом, осуществляющих правоприменительную деятельность.
5. Специалисты все групп должностей управлений (департаментов, отделов) федеральных, территориальных органов исполнительной власти, органов местного

самоуправления, на которые возложена правовая работа по вопросам международного сотрудничества.

6. Специалисты всех групп должностей управлений (департаментов, отделов) федеральных, территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, на которые возложена организация международных связей.

7. Специалисты всех групп должностей законодательно-правовых отделов Государственной думы, Совета Федераций, законодательных собраний субъектов РФ, чья деятельность связана с организацией международных связей.

8. Специалисты и консультанты всех групп должностей постоянных комитетов и комиссий Государственной Думы, Совета Федераций, законодательных собраний субъектов РФ, деятельность которых связана с организацией международных связей.

9. Помощники судей, секретари судебных заседаний, специалисты судебных составов арбитражных судов, рассматривающих споры с участием иностранных лиц, применением иностранного законодательства, с применением и приведением в исполнение решений иностранных судов и иностранных арбитражных решений.

10. Помощники судей, секретари судебных заседаний, специалисты судебных составов арбитражных судов, рассматривающих споры связанные с международными перевозками.

11. Научный сотрудник, консультант научно-исследовательских институтов международно-правового профиля.

12. Специалисты всех групп должностей органов государственной власти, в компетенцию которых входит управление или регулирование отношений в области международного публичного или частного права, права Европейского Союза.

13. Сотрудники юридического отдела, иных служб, департаментов, управлений Торгово-промышленной Палаты РФ, торгово-промышленных палат субъектов РФ и иных организаций, осуществляющих внешнеэкономическую и интеграционную деятельность.

14. Сотрудники юридического отдела, иных служб, департаментов, управлений страховых организаций, инвестиционных фондов, осуществляющих работу с иностранными юридическими и физическими лицами.

15. Специалисты всех групп должностей Федеральной миграционной службы и ее территориальных органов, осуществляющие правоприменительную деятельность.

16. Сотрудники юридического отдела, иных служб, департаментов, управлений транспортных организаций, связанных с трансграничными перевозками.

17. Сотрудники организаций, связанных с трансграничными усыновлением, опекой, алиментными обязательствами.

18. Сотрудники международного – коммерческого арбитражного суда.

профиль/специализация

«Юрист в области спорта, шоу-бизнеса и рекламы»

1. Специалисты всех групп должностей юридических отделов (служб, департаментов, управлений) органов государственной власти, муниципальных

органов, в компетенцию которых входит управление или регулирование отношений в области рекламы, шоу-бизнеса и спорта.

2. Сотрудники юридического (правового) управления (отдела, департамента) физкультурно-спортивных организаций (спортивных клубов, спортивных лиг, спортивных агентских организаций и т.п.).

3. Сотрудники юридического (правового) управления (отдела, департамента) организаций телерадиовещания, производителей и распространителей кино-телепродукции или аудио-продукции, театров, цирков, продюсерских центров.

4. Сотрудники организаций по защите интеллектуальной собственности.

5. Помощники судей, секретари судебных заседаний, специалисты судебных составов Суда по интеллектуальным правам.

6. Сотрудники юридического (правового) управления (отдела, департамента) рекламных агентств, рекламопроизводителей, самоуправляемых организаций в области рекламы.

7. Помощники судей, секретари судебных заседаний, специалисты судебных составов спортивных третейских судов.

8. Сотрудники юридического (правового) управления (отдела, департамента) международных, общероссийских или региональных спортивных федераций.

9. Сотрудники организаций по борьбе с допингом.

10. Сотрудники юридического (правового) управления (отдела, департамента) Олимпийского комитета РФ, Паралимпийского комитета РФ, Сурдлимпийского комитета РФ, Специальной Олимпиады РФ.

профиль/специализация «Адвокатская деятельность»

1. Помощник адвоката.

2. Юрисконсульт (юрист), помощник юрисконсульта (юриста), инспектор, специалист юридического отдела организации любой организационно-правовой формы.

3. Консультант «Юридической клиники».

профиль/специализация «Юрист в финансовой и банковской сфере»

1. Помощник юрисконсульта (юриста), юрист, начальник (заместитель начальника) юридического отдела в финансовых и кредитных учреждениях, их филиалах и представительствах, в том числе филиалах и представительствах иностранных кредитных учреждений, Банке России.

2. Помощник юрисконсульта (юриста), юрист, начальник (заместитель начальника) юридического отдела аудиторской, консалтинговой компаний.

3. Сотрудник юридического подразделения Государственной корпорации «Агентство по страхованию вкладов», ассоциаций, союзов кредитных учреждений, бюро кредитных историй.

4. Специалисты всех групп должностей Счетной палаты Российской Федерации, осуществляющие правоприменительную деятельность.

5. Специалисты и инспекторы всех групп должностей Федеральной налоговой службы РФ, осуществляющие правоприменительную деятельность.

6. Специалисты, контролеры-ревизоры всех групп должностей органов Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, осуществляющие правоприменительную деятельность.

7. Помощники судей, секретари судебных заседаний, специалисты судебных составов арбитражных судов, рассматривающих споры связанные со страхованием, с участием банков, с применением налогового законодательства, связанные с профессиональной деятельностью на рынке ценных бумаг, споры связанные с ценными бумагами.

профиль/специализация «Юрист в сфере энергетики»

1. Специалисты, инспекторы всех групп должностей юридического отдела, правового управления или иных отделов федеральных органов государственной власти, осуществляющих государственное управление и контроль в топливно-энергетическом комплексе Российской Федерации (Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, Министерство энергетики Российской Федерации, Министерство экономического развития Российской Федерации).

2. Специалисты всех групп должностей, осуществляющих деятельность в федеральных, территориальных органах исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию, контролю и надзору в сфере энергетики.

3. Специалисты, инспекторы всех групп должностей отделов, служб, управлений муниципальных органов власти, осуществляющих управление в топливно-энергетическом комплексе.

4. Юрисконсульт (юрист), помощник юрисконсульта (юриста), инспектор, специалист правового (юридического) структурного подразделения организации любой организационно-правовой формы топливно-энергетического комплекса Российской Федерации (ОАО «Газпром», РАО «ЕЭС России», ОАО НК «ЛУКОЙЛ», ОАО «ТНК-ВР», ОАО «Роснефть», ОАО «СО ЕЭС», «АК Транснефть», ОАО «ФСК ЕЭС», ООО «РН-Энерго», ОАО «РусГидро», ОАО «Татнефть» и других).

5. Юрисконсульт (юрист), помощник юрисконсульта (юриста), инспектор, специалист юридического отдела международных компаний топливно-энергетического комплекса, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации.

6. Юрисконсульт (юрист), оказывающий консультационные услуги в сфере энергетики.

7. Научный сотрудник, консультант научно-исследовательских институтов, организаций в сфере энергетики.

8. Единоличный исполнительный орган хозяйственного общества, осуществляющий деятельность в сфере энергетики.

специальность «Судебная экспертиза»

1. Эксперт государственного (негосударственного) экспертного учреждения.

2. Научный сотрудник государственного (негосударственного) экспертного учреждения.

3. Специалист государственного (негосударственного) экспертного учреждения.

4. Специалист-оценщик.

5. Сотрудник неэкспертного учреждения, осуществляющий судебные экспертизы.