Согласовано А.Б. Кулик А.Н. Мосгерцель С.А.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

# ПРИКАЗ

06 июня 2020 г. №273

Москва

**Об утверждении документов, регламентирующих организацию проведения практик с использованием дистанционных образовательных технологий исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки**

В целях совершенствования организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий и использованием электронного документооборота на период действия ограничений исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на соответствующей территории Российской Федерации ,а также с учётом МР 3.1.0178-20.3.1., п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01сентября 2020 года:

- Порядок прохождения практики с применением дистанционных образовательных технологий и использованием электронного документооборота для обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования на период действия ограничений в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (Приложение №1).

- Порядок организации проведения практик с применением дистанционных образовательных технологий и использованием электронного документооборота для обучающихся по программам среднего профессионального образования на период действия ограничений в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (Приложение №2).

2. Начальнику отдела филиалов Т.В. Васильевой довести настоящий приказ до сведения филиалов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Пухнаревича С.И.

Ректор В.В. Ершов

СКФ ФГБОУВО «РГУП»
Учетный № 71
06 июня 2020 г.

**ПРОЕКТ ВНОСИТ:**
Начальник
учебно-методического управления Е.А. Шкабура

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Начальник отдела организации
практик и трудоустройства выпускников
учебно-методического управления Т.Б. Страхова

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной и
воспитательной работе С.И. Пухнаревич

Начальник ОКО Е.И Зелинская

Список рассылки:
Факультеты
Отдел практик
УМУ
Отдел филиалов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУВО «РГУП»
от 06 июля 2020 г. № 273

# ПОРЯДОК
## прохождения практики с применением дистанционных образовательных технологий и использованием электронного документооборота для обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования на период действия ограничений в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции

1. Данный Порядок разработан в соответствии с Уставом и локальными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университета). Общая организация практики проходит согласно Положению об организации практик обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования, реализуемым ФГБОУВО «РГУП» № 477 от 12 сентября 2017 года.

2. В связи с профилактикой распространения новой коронавирусной инфекции **все виды практики** обучающихся Университета **с 01.09.2020 года по 30.12.2020 года** будут проходить **в дистанционном формате.**

3. **Местами** проведения практик являются **кафедры Университета, юридическая клиника, правовое управление, отдел маркетинга.** Обучающиеся имеют право самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практик (в индивидуальном порядке), если осуществляемая ими деятельность будет соответствовать требованиям к содержанию практики.

4. **Обучающиеся:** за два месяца до начала практики обязаны направить на электронную почту факультета:

4.1. **Заявление** на имя проректора по УВР с просьбой разрешить прохождение практики в местах практик Университета в дистанционном

формате или организации, которую нашли самостоятельно, в формате работы организации (Приложение №1).

4.2. При прохождении практики в сторонних организациях, к заявлению прилагается скан подписанного руководителем организации гарантийного письма на имя проректора по УВР и договор на индивидуальное прохождение практики (сканированная копия с подписью от организации). В тексте гарантийного письма должно быть указано, что организация обязуется обеспечить прохождение практики обучающегося (ФИО), а также подписание всех отчетных документов по результатам прохождения практики (Приложение №2).

5. **Факультет:**

5.1. обобщает заявления студентов, согласовывает с кафедрами места практик и на этом основании составляет приказ о направлении студентов на практику;

5.2. предоставляет приказ о направлении студентов на практику не позднее, чем за 1 месяц до начала практики начальнику отдела организации практик и трудоустройства выпускников на электронную почту (в филиалах ответственному специалисту согласно внутренним локальным актам);

5.3. не позднее, чем за 2 недели до начала практики, совместно с групповыми руководителями, начальником отдела организации практик и трудоустройства выпускников проводит собрание в Zoom, на котором обучающимся даются методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации, представляемой на защиту, также проходят вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности

6. **Групповой руководитель** практики студентов:

6.1. разрабатывает индивидуальные задания, рабочий план график проведения практики для обучающихся, применительно к месту проведения практики, рассылает заполненные индивидуальные задания на электронную почту группы и факультета до начала собрания по практике;

6.2. рассылает на электронную почту группы и факультета Методические рекомендации по оформлению отчетных документов по практике – Приказ №412 от 02.07.2019 г. «Об утверждении методических рекомендаций по оформлению отчетных документов по практике», образец отчетных документов по практике (образцы оформления документов необходимо брать из приложений Положения об организации практик обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования, реализуемым ФГБОУВО «РГУП» № 477 от 12 сентября 2017 года).

6.3. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, доводит до сведения студентов требования к отчету по практике;

6.4. не позднее, чем за 2 недели до начала практики проводит собрание в Zoom совместно с ответственным за практику специалистом факультета, начальником отдела организации практик и трудоустройства выпускников, на котором групповой руководитель дает методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации, представляемой на защиту.

**7. Подготовка отчетных документов по практике и защита практики:**

**Итогом** прохождения практики является подготовка студентом отчетных документов по практике. В сроки, определенные графиком учебного процесса обучающиеся загружают отчетные документы по практике (отчет по практике, характеристика, индивидуальное задание для обучающихся по программам высшего образования) в СЭО «Фемида».

Отчетные документы по практике для обучающихся по программам высшего образования:

- бакалавриат, специалитет, магистратура: отчет по практике в формате Word, характеристика с подписью и печатью и подписанное индивидуальное задание в формате pdf или фотография.

- аспирантура - отчет по практике в формате Word, индивидуальная программа практики аспиранта, отзыв научного руководителя, оценочный лист аспиранта в формате pdf или фотографии (для зачета по научно – исследовательской практике дополнительно прилагаются необходимые дополнительные документы (проект научного доклада, программа научного мероприятия в любом формате);

При отсутствии возможности у обучающегося получить подпись руководителя практики и печати организации с места прохождения практики на отчетных документах до защиты практики, документы подгружаются без подписи и печати в любом формате. Такие документы также засчитываются групповым руководителем, как принимаемые к защите. По окончании действия ограничительных мер в связи с коронавирусной инфекцией, документы (характеристика, индивидуальное задание для обучающихся на всех курсах кроме выпускных; характеристика, индивидуальное здание и отчет для обучающихся выпускных курсов) должны быть оформлены должным образом и предоставлены куратору.

Структурные подразделения Университета в которых проходят практику обучающиеся оформляют со своей стороны отчетные документы по практике: составляют и подписывают характеристику, ставят на характеристику печать своего подразделения (факультета, при прохождении практики на кафедре), подписывают индивидуальное задание.

Факультеты проводят мониторинг прохождения практик в установленные периоды и, при необходимости, в случае замены организации, места прохождения практики, вносят изменения в приказы о направлении на практику. Куратор курса направляет ведомость по защите практики на электронную почту группового руководителя практики, в которой указывает обучающихся, у которых отсутствует необходимый индивидуальный договор на практику.

Зашита практики осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий путем размещения обучающимися отчетных

документов о практике и оцениванием преподавателями, групповыми руководителями практики документов в течение 3 дней в системе электронного обучения «Фемида» (далее – СЭО «Фемида»).

Групповой руководитель по итогам проверки отчетных документов заполняет и возвращает ведомость куратору (в формате pdf при наличии возможности или в формате Word) по электронной почте.

Защита практики осуществляется групповым руководителем путем анализа отчетных документов по практике обучающихся, отражения ими решения вопросов индивидуального задания. При возникновении необходимости дополнительных вопросов по защите практики, групповой руководитель связывается с обучающимся посредством Zoom.

Электронная ведомость по защите практики, в формате pdf при наличии возможности или в формате Word, в течение 3 рабочих дней со дня проведения защиты практики направляется групповым руководителем лицу, ответственному на кафедре за размещение в облачном хранилище, для размещения. Ответственное лицо от кафедры также направляет ведомость на факультет.

При наличии возможности размещения ведомости в СЭО «Фемида», групповой руководитель направляет ведомость ответственному подразделению для размещения в СЭО «Фемида» раздел «Фиксация хода образовательного процесса».

Оригиналы ведомостей (групповой руководитель), отчетных документов по итогам прохождения практики с результатами оценивания (обучающиеся), предоставляют куратору курса в течение 7 дней с момента снятия окончания действия ограничительных мер в связи с коронавирусной инфекцией.

---

**Приложение № 1 к п.4.1**

**Образец заявления обучающегося**

Проректору по УВР
ФГБОУВО
«Российский государственный
университет правосудия»

_____

(в филиале - заместителю директора
по учебной и воспитательной
работе филиала)

обучающегося_____ факультета

направление подготовки (специальность)

_____

_____ курса _____ группы

_____ формы обучения

_____

_____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение _____ практики в
(название практики)
дистанционном формате (если, при прохождении в организации дистанционная форма не предусмотрена, то в заявлении форму прохождения практики не пишем)_____

_____

_____

_____

_____
подпись

_____
дата

**Приложение № 2 к п. 4.2**

**Образец письма от организации**

Проректору по УВР
ФГБОУВО
«Российский государственный
университет правосудия»

_____

(в филиале - заместителю директора
по учебной и воспитательной
работе филиала)

_____201__г. №_____

Организация_____

готова организовать проведение практики
_____ (указать вид практики)

_____

обучающегося_____курса_____формы обучения

_____
направление подготовки (специальность),
факультета Университета (филиала)

_____
(указать фамилию, имя, отчество)

В период_____
(указать срок прохождения практики)

в _____
(указать название организации полностью)

должность подпись Ф.И.О.

Место печати

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУВО «РГУП»
от 06 июля 2020 г. № 273

**ПОРЯДОК**
**организации проведения практик с применением дистанционных образовательных технологий и использованием электронного документооборота для обучающихся по программам среднего профессионального образования на период действия ограничений в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции:**

1. Данный Порядок разработан в соответствии с Уставом и локальными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университета). Общая организация практики проходит согласно Положению об организации практик студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, реализуемые ФГБОУВО «РГУП» № 24 от 27 сентября 2016 года.

2. В связи с профилактикой распространения новой коронавирусной инфекции **все виды практики** обучающихся Университета **с 01.09.2020 года по 30.12.2020 года** будут проходить **в дистанционном формате.**

3. **Местами** проведения практик являются **кафедры Университета, юридическая клиника, правовое управление, отдел маркетинга.** Обучающиеся имеют право самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практик (в индивидуальном порядке), если осуществляемая ими деятельность будет соответствовать требованиям к содержанию практики.

4. **Обучающиеся:** за два месяца до начала практики обязаны направить на электронную почту факультета:

4.1. **Заявление** на имя проректора по УВР с просьбой разрешить прохождение практики в местах практик Университета в дистанционном формате или организации, которую нашли самостоятельно, в формате работы организации (Приложение №1).

4.2. К заявлению прилагается скан подписанного руководителем организации гарантийного письма на имя проректора по УВР и договор на индивидуальное прохождение практики (сканированная копия с подписью от организации).

В тексте гарантийного письма должно быть указано, что организация обязуется обеспечить прохождение практики обучающегося (ФИО), а также подписание всех отчетных документов по результатам прохождения практики (Приложение №2).

5. **Факультет** (заместитель декана по практике и трудоустройству, в филиалах ответственный специалист согласно внутренним локальным актам филиала):

5.1. обобщает заявления студентов, согласовывает с кафедрами места практик и на этом основании составляет приказ о направлении студентов на практику;

5.2. предоставляет приказ о направлении студентов на практику не позднее, чем за 1 мес. до начала практики начальнику отдела организации практик и трудоустройства выпускников на электронную почту (в филиалах, процедура оформления приказов согласно действующему документообороту);

5.3. на электронную почту группы до начала собрания по практике рассылает разработанные кафедрой, Методические рекомендации по выполнению программы практики с заданиями, индивидуальные задания на преддипломную практику, рекомендации по оформлению отчетных документов по практике (форма титульного отчета, дневник, аттестационный лист-характеристика);

5.4. не позднее, чем за 1 неделю до начала практики, совместно с групповыми руководителями, начальником отдела организации практик и трудоустройства выпускников проводит собрание в Zoom, на котором обучающимся даются методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации, представляемой на защиту, также проходят вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности

5.6. контролирует наличие гарантийных писем и индивидуальных договоров при возможности проходить практику в индивидуальном порядке.

6. **Групповой руководитель** практики студентов:

6.1. разрабатывает и отправляет на электронную почту факультета Методические рекомендации по выполнению программы практики с заданиями, применительно к месту проведения практики (индивидуальные задания на преддипломную практику) до начала собрания по практике.

6.2. не позднее, чем за 1 неделю до начала практики проводит собрание в Zoom совместно с ответственным за практику специалистом факультета, начальником отдела организации практик и трудоустройства выпускников, на котором групповой руководитель дает методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации, представляемой на защиту.

**7.Подготовка отчетных документов и защита практики**

**Итогом** прохождения практики является подготовка студентом отчетных документов по практике. В сроки, определенные графиком учебного процесса, обучающиеся загружают отчетные документы по практике (отчет по практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист - характеристика) в СЭО «Фемида».

Отчетные документы по практике для обучающихся: отчет по практике, дневник и аттестационный лист-характеристика в формате Word.

При отсутствии возможности у обучающегося получить подпись руководителя практики и печати организации с места прохождения практики на отчетных документах, данные документы подгружаются без подписи и печати в любом формате. Такие документы также засчитываются групповым руководителем, как принимаемые к защите. По окончании действия ограничительных мер в связи с коронавирусной инфекцией, отчетные документы (отчет по практике и аттестационный лист – характеристика ) должны быть предоставлены заместителю декана по практике и трудоустройству и оформлены должным образом , в филиалах ответственному специалисту. Прохождение преддипломной практики обучающимися по программам СПО будет состоять в написании самой дипломной работы, отчетные документы по практике оформляются в соответствии с индивидуальным заданием, подготовленным руководителем дипломной работы. Для защиты преддипломной практики обучающийся загружает в формате Word отчет по практике, дневник, аттестационный лист, заполненный в соответствии с индивидуальным заданием и характеристику.

Структурные подразделения Университета, в которых обучающиеся проходят практику, оформляют отчетные документы по практике.

Факультеты проводят мониторинг прохождения практик в установленные периоды и, при необходимости, в случае замены организации, места прохождения практики, вносят изменения в приказы о направлении на практику.

Защита практики осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий путем размещения обучающимися отчетных документов о практике и оцениванием преподавателями, групповыми руководителями практики документов в течение 3 дней в системе электронного обучения «Фемида» (далее – СЭО «Фемида»). Защита практики осуществляется групповым руководителем путем анализа отчетных документов по практике обучающихся. При возникновении необходимости

дополнительных вопросов по защите практики, групповой руководитель связывается с обучающимся посредством Zoom.

Специалист факультета направляет ведомость по защите практики на электронную почту группового руководителя практики. Групповой руководитель по итогам проверки отчетных документов заполняет и возвращает ведомость специалисту факультета (в формате pdf при наличии возможности или в формате Word) по электронной почте.

При наличии возможности размещения ведомости в СЭО «Фемида», групповой руководитель направляет ведомость ответственному подразделению для размещения в СЭО «Фемида» раздел «Фиксация хода образовательного процесса».

Оригиналы ведомостей с результатами оценивания групповой руководитель предоставляет на факультет в течение 7 дней с момента снятия окончания действия ограничительных мер в связи с коронавирусной инфекцией.

**Приложение № 1**

**Образец заявления обучающегося**

Проректору по УВР
ФГБОУВО
«Российский государственный
университет правосудия»
_____

(в филиале - заместителю директора
по учебной и воспитательной
работе филиала)

обучающегося _____ факультета

непрерывного образования (специальность)
_____
_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
_____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение _____ _____ практики в
(название практики)
дистанционном формате (если, при прохождении в организации дистанционная форма не предусмотрена, то в заявлении форму прохождения практики не пишем)_____
_____
_____
_____

_____
подпись

_____
дата

**Приложение № 2**

**Образец письма от организации**

Проректору по УВР
ФГБОУВО
«Российский государственный
университет правосудия»
_____
(в филиале - заместителю директора
по учебной и воспитательной
работе филиала)

_____201__г. №_____

Организация_____
_____

готова организовать проведение практики
_____ _____ (указать вид практики)

_____
_____

обучающегося_____курса_____формы обучения

_____
факультета непрерывного образования (специальность),

_____
(указать фамилию, имя, отчество)

В период_____
(указать срок прохождения практики)

в
_____
(указать название организации полностью)

должность подпись Ф.И.О.

Место печати