ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной, производственной, преддипломной практиках студентов Кыргызской государственной юридической академии

Настоящее Положение о порядке проведения практики студентов в КГЮА (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании", государственными образовательными стандартами.

1. Общие положения

1.1. Практика студентов КГЮА является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования, проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Цели и объемы практики определяются соответствующими государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования.

1.2. В соответствии с требованиями к организации практики, содержащимися в ГОС КР, а также настоящим Положением кафедры, организующие проведение практики, самостоятельно разрабатывают документы, регламентирующие организацию практического обучения студентов с учетом специфики подготовки специалистов.

1.3. Студенты выпускных курсов, обучающиеся по очной, заочной формам, работающие по специальности, могут проходить преддипломную практику по месту своей работы с предоставлением соответствующих отчетных документов. В случаях, когда студенты очного, заочного отделений работают не по специальности или не работают вообще, они проходят практику в установленном порядке.

1.4. Порядок отчетности студентов по практике определяется выпускающей кафедрой и доводится до деканата факультета за семестр до начала учебной практики.

1.5. Организация всех видов практик на всех этапах должна, в соответствии с установленными целями, быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Задачей практики является:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: овладение технологиями самопродвижения и построения карьеры, осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной деятельностью предприятий и учреждений (баз практики);
- подготовка к самостоятельной работе, а также возможность решения проблемы дальнейшего трудоустройства..

1.6. Государственным образовательным стандартом и учебным планом предусмотрены следующие виды практик.

- учебная,

- производственная,
- преддипломная,

1.7. Руководство практикой планируется преподавателю в учебную нагрузку. Оплата труда работников организации по руководству практикой производится на условиях, оговоренных в договорах между академией и организацией.

Принципиальной основой организации производственных практик является баланс интересов вуза и предприятия. Необходимо определить степень полезности производственной практики как для вуза, так и для предприятия, которое будет тратить на это свои силы и средства.

Вуз через производственные практики решает проблему качества подготовки выпускника к самостоятельной работе, а также, в какой-то мере, проблему его дальнейшего трудоустройства. Предприятие получает возможность заблаговременного подбора более подготовленных и перспективных специалистов.

В сегодняшних условиях важной задачей является не только приобретение студентом опыта работы на предприятии, но и В этом смысле производственная практика предоставляет студенту хорошую возможность решить проблему своего трудоустройства.

На практике студент должен научиться выбирать и обоснованно решать конкретные задачи в той области, где будет работать после окончания вуза, а также хорошо зарекомендовать себя как будущего работника данного предприятия и, в конце концов, повысить свою конкурентоспособность на рынке труда после окончания вуза.

Производственная практика должна быть тесно связана не только со специальностью обучения, но и с темами курсового и дипломного проектов.

2 Учебная практика

2.1. Учебная практика может включать в себя несколько этапов: практика по получению первичных профессиональных умений, ознакомительная и другие.

Учебная практика имеет своей задачей:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- знакомство с организацией - местом практической подготовки,
- знакомство с условиями труда специалиста;
- адаптация к условиям работы организации,
- ознакомление с организацией труда и управлением.

2.2.Общее учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляют деканаты и кафедры соответствующего профиля.

Деканаты:

- готовят рапорта о допуске студентов к учебной практике,
- проводят со студентами и руководителями практики установочную конференцию, на которой разъясняются цели, задачи, содержание, порядок прохождения практики,
- указываются сроки проведения,
- знакомят студентов с руководителями практики.

Кафедры

• обеспечивают выполнение учебных планов (в части производственного обучения студентов), программ практики и высокое качество ее проведения, утверждают на заседании кафедры программу учебной практики по специальности, предоставляют ее в деканат.

Непосредственное руководство практикой студентов в отдельных предприятиях, учреждениях, фирмах (именуемых далее организациями) осуществляется:

- руководителем практики от факультета,
- руководителем практики от организации (руководитель отдела или квалифицированный специалист).

На руководителя практики от факультета возлагаются следующие обязанности:

- согласование с организациями, предприятиями, учреждениями календарного графика прохождения практики;
- распределение и размещение студентов- практикантов по местам практики;
- обеспечение студентов программой практики, индивидуальным заданием и календарным графиком прохождения практики и иной необходимой учебно-методической документацией;
- контроль за выполнением программы практики, за правильным и своевременным ведением дневника практики, сбором данных для составления отчета по практике;
- осуществление общего надзора за соблюдением практикантами норм трудовой и производственной дисциплины, внутреннего распорядка, установленных ведомственными правовыми актами;
- принятие мер по устранению недостатков и нарушений, которые могут возникнуть в процессе прохождения практики;
- принятие отчета студента по практике.

В обязанности руководителя от организации входит:

- организация прохождения практики студентов в соответствии с утвержденной программой,
- распределение студентов по рабочим местам, определение им конкретной работы в соответствии с темой практики и создание нормальных рабочих условий;
- контроль за повседневной работой и дисциплиной труда студентов;
- помощь студентам в составлении отчета о практике;
- написание отзыва о работе каждого конкретного студента

Руководители от факультета и организации согласовывают между собой действия по руководству практикой

2.3.Содержание учебной практики

В начале практики организуется экскурсия студентов для ознакомления с организацией, предприятием, учреждением.

Во время учебной практики студенты знакомятся с работой только определенного, отдельного подразделения организации. Но для отчета требуется знать историю, структуру организации, взаимосвязь отдельных служб, систему управления ими.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять в полном объеме программу практики,
- изучить и строго соблюдать правила внутреннего распорядка организации, учреждений, предприятий;
- изучить и строго выполнять правила охраны труда, техники безопасности и санитарных норм, действующих в данной организации:
- систематически вести дневник с записью в нем необходимых данных о содержании практики;
- проявлять творческую активность, инициативу.

- представить руководителям практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

В дни практики входит время на оформление отчета, прохождения инструктажей.

Студент при прохождении практики должен:

- знать порядок оформления документов;
- организационную структуру и историю организации, учреждений, предприятий;
- место отдельных служб в деятельности организации, цели и задачи отдельной службы;
- цели и задачи специалиста;
- регламент рабочего времени;
- должностные инструкции сотрудников подразделения;
- использовать теоретические знания на практике;
- ознакомиться с имеющимися методическими и инструктивными материалами, а затем с отчетно-оперативной информацией отдела организации, учреждений, предприятий.

2.4.Подведение итогов практики

По окончании учебной практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от факультета одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от организации, учреждения, предприятия.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Для оформления отчета студенту в конце практики предоставляются 2- 3 дня.

Затем студент сдает дифференцированный зачет (защищает отчет) комиссии, назначенной деканом факультета. В состав комиссии входит декан, руководитель практики от факультета, по возможности, руководитель от организации. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на учебную практику в каникулярное или свободное от занятий время В отдельных случаях ректор КГЮА может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в академии.

3. Производственная практика.

3.1. Производственная практика студентов является, согласно государственному образовательному стандарту, обязательной составляющей частью профессиональной образовательной программы подготовки специалистов.

Производственная практика проводится на предприятиях, фирмах, объединениях, учреждениях (именуемых в дальнейшем организациями) всех видов и форм собственности.

Цели и задачи производственной практики:

- повышение качества подготовки студентов;
- закрепление знаний по теоретическим дисциплинам;
- получение практических навыков работы;
- изучение служебных обязанностей по специальности;
- сбор и обработка материала для курсовой, составление отчета о прохождении практики.

3.2.Организация и руководство производственной практикой.

Общее учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляется деканатами, кафедрами.

Деканаты:

- разрабатывают графики прохождения практики;

- готовят рапорта о направлении студентов на практику,
- организуют собрания (конференции) студентов с подробными инструкциями о порядке прохождения практики;
- назначают комиссию по приему отчетов и дневников студентов по практике;
- готовят сводный отчет о результатах прохождения студентами всех видов практики.

Кафедры:

- назначают преподавателей от кафедры для руководства практикой;
- утверждают программу практики (за 1,5 месяца до начала практики),
- заслушивают отчеты руководителей практики;
- готовят отчет о результатах прохождения студентами практики и представляют в деканат.

Руководитель практики от кафедры:

- руководствуется положением о производственной практике студентов, программой производственной практики и приказом ректора КГЮА. За каждым преподавателем допускается закрепление одной группы (15-20 человек);
- за 2 месяца до начала практики представляет базе практик для согласования программу практики и календарный график прохождения практики;
- представляет списки студентов, допущенных к прохождению практики.
- знакомит с программой практики студентов,
- рассказывает о требованиях к отчету и правилах ведения дневника;
- рассказывает об особенностях прохождения практики;
- проверяет обеспеченность студентов программами и методическими указаниями, дневниками, индивидуальными заданиями;
- за 2 месяца до начала практики представляет в деканат программу и график проведения практики (согласованные и утвержденные);
- совместно с руководителем практики от организации размещает студентов по местам прохождения практики, исходя из необходимости выполнения программы практики каждым студентом;
- несет ответственность за выполнением программы практики, соблюдение сроков и содержания практики.
- Несет ответственность за соблюдение студентами безопасных методов ведения работ;
- обеспечивает на основании договора студентам доступ к другим источникам информации;
- организует, исходя из учебных планов и программ, на базах практики совместно с руководителем практики от организации учебные занятия для студентов;
- при каждом посещении базы практики проверяет ведение студентами дневников производственной практики и делает в нем соответствующие записи;
- систематически информирует деканаты о ходе прохождения практики, о случаях нарушения дисциплины;
- организует выполнение студентами отчетов по практике и принимает участие в работе комиссии по приему зачета;
- готовит письменный отчет о практике и предложения по ее совершенствованию.

Организации:

- организуют и проводят практику в соответствии с программами практики;
- предоставляют студентам места практики, обеспечивающие возможность для эффективного практического обучения;
- предоставляют практикантам возможность получения необходимой информации, в том числе материалов для выполнения квалификационных и курсовых работ;
- проводят обязательные инструктажи по безопасным методам работы;
- несут ответственность за несчастные случаи со студентами-практикантами в соответствии с действующим законодательством,

- осуществляют своевременное передвижение студентов по рабочим местам в соответствии с графиком, согласованным с институтом;
- по окончании производственной практики дают на каждого студента отзыв о характере и качестве проведенной им работы.

Ответственность за прохождение практики в организации возлагается на руководителя

Руководитель организации на основании договора о проведении практики своим приказом:

- определяет организацию работы студентов,
- назначает ответственных лиц (руководителей) от организации за проведение практики

3.4.Содержание производственной практики

Студент при прохождении практики обязан:

- до начала практики пройти инструктаж о порядке прохождения практики;
- получить у руководителя практики от факультета дневник, путевку-удостоверение, экземпляр программы практики, индивидуальные задания по производственной практике;
- по прибытии на место практики предоставить руководителю от организации программу, дневник и индивидуальное задание,
- выполнять полностью задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- изучить и строго выполнять правила охраны труда;
- вести дневник, на основе которого представить по окончании практики отчет и пройти аттестацию.

Отчет по практике составляется студентом в соответствии с программой практики и дополнительных указаний руководителей.

Руководитель практики от организации:

- совместно с руководителем от вуза организует практику студентов, размещает их по местам прохождения практики, обеспечивает их перемещение в соответствии с графиком;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- помогает студентам правильно выполнить работу, консультирует по производственным вопросам;
- контролирует соблюдение студентами производственной дисциплины;
- по окончании практики дает отзыв о характере и качестве проведенной студентами работы и составленного отчета.

3.5.Подведение итогов практики.

По окончании практики организация дает заключение о работе студента. Оценка за практику проставляется в дневник. Не допускаются к защите отчеты студентов, не имеющих заполненных по форме дневников. Вместе с дневником студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, а также краткое описание организации, ее деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

По окончании практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой комиссии, назначенной деканом факультета. В состав комиссии входят преподаватели, ведущие практику, общий руководитель практики, по возможности, руководитель от организации

Отчеты кафедр по итогам проведения практики сдаются в деканат в течение последующего месяца после практики.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях может рассматриваться вопрос о дальнейшем пребывании студента в КГЮА.

4. Преддипломная практика студентов.

4.1.В период преддипломной практики студент собирает фактический материал о производственной деятельности организации и использует при разработке дипломной (квалификационной) работы.

Данная практика призвана содействовать выяснению степени подготовленности студентов для самостоятельной работы по избранной специальности и их деловых качеств

Цели и задачи практики:

- сбор и обработка материалов для дипломной работы, написание ее основных разделов;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов;
- выяснение подготовленности студентов для самостоятельной работы в современных условиях.

Практика организуется и проводится с учетом выбранной студентом специализации, а также специфики организации, где проходят практику студенты академии.

При распределении студента на практику необходимо учитывать возможность соответствующей организации принять его на работу после окончания КГЮА.

4.2.Организация и проведение преддипломной практики.

Прохождение преддипломной практики регулируется индивидуальным планом с учетом специфики места практики.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется деканатами.

За месяц до начала практики заведующие кафедрами представляют в деканат рапорт с указанием тем дипломных работ, руководителей дипломных работ и руководителей преддипломной практики.

За две недели до начала преддипломной практики издается приказ по КГЮА об утверждении тем и руководителей квалификационных работ, списков студентов, направляемых на практику.

В соответствии с темой квалификационной работы, руководитель выдает студенту задание по изучению объекта практики и по сбору материала к квалификационной работе

Руководитель квалификационной (дипломной) работы:

- выдает задание на преддипломную практику;
- оказывает студенту помощь в разработке календарного графика работы на преддипломной практике,
- проводит систематические беседы со студентом, дает ему консультации, назначаемые по мере надобности;
- проверяет выполнение заданий на преддипломную практику (по частям и в целом).

Руководитель преддипломной практики:

- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка организации;

Кафедры должны разработать и обеспечить студентов до начала преддипломной практики методическими указаниями по ее проведению.

Студент-практикант представляет на кафедру подробный план прохождения преддипломной практики с указанием темы (квалификационной) дипломной работы, которая утверждается в установленном порядке.

Студенты, не закрепившие тему (квалификационной) дипломной работы, к практике не допускаются.

Для оценки преддипломной практики студентов деканатами назначаются специальные комиссии. В состав комиссий входят декан, заведующие кафедрами, преподаватели,

осуществляющие руководство практикой. Сроки работы комиссии устанавливаются деканатами.

Для защиты практики студент-практикант представляет:

а) индивидуальный план прохождения преддипломной практики;

б) оформленный дневник преддипломной практики;

в) отзыв с места прохождения практики;

д) подготовленный черновой вариант (квалификационной) дипломной работы.

Практика оценивается дифференцированной оценкой. При этом учитываются все аспекты подготовки и прохождения преддипломной практики, включая своевременность оформления и подачи документов.

Материалы защиты преддипломной практики обобщаются и обсуждаются в деканатах.

Отчеты о прохождении преддипломной практики кафедры подают в деканат в течение последующего после практики месяца.

Студенты, не прошедшие преддипломную практику, считаются не выполнившими требования профессиональной образовательной программы и к итоговой государственной аттестации не допускаются.

5. Организация практики

5.1. На отдел мониторинга и контроля качества возлагается ответственность за разработку документов отчетности практики, определение нормативов нагрузки профессорско-преподавательского состава, сосредоточение и анализ графиков прохождения практики по предложениям деканатов и кафедр.

5.2. Объемы и конкретное содержание всех этапов практики определяется программой практики. Программы практики разрабатываются выпускающими кафедрами на основе ГОС КР, с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и учебных программ дисциплин, и утверждаются на заседании предметно-методической комиссии факультета и первым проректором по учебной работе не позднее, чем за три месяца до начала практики.

Программа практики - это нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения студентов профессионально-практической деятельности в условиях реального производства. Цель программы - управление процессом профессионально-практической подготовки студентов.

Программа практики студентов по каждой специальности оформляется на все виды практик в виде единого документа.

Программа практики должна предусматривать:

- содержание и сроки выполнения студентами индивидуальных заданий;
- участие студентов в инновационной и изобретательской работе предприятия;
- чтение лекций и проведение бесед в помощь студентам-практикантам;
- подведение итогов практики;
- порядок и сроки подготовки и защиты студентами отчетов по практике;
- форму аттестации по практике (зачет или дифференцированная оценка).

Программа практики содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- оборотную сторону титульного листа;
- пояснительную записку;
- содержание;
- план практики;
- общие и индивидуальные задания;

- приложения;

5.3. Кафедры представляют в деканаты списки преподавателей, назначаемых руководителями практики, и сведения об организациях (в том числе реквизиты договоров, соглашений, гарантийных писем), на базе которых студенты будут ее проходить. Деканаты готовят приказы о практике студентов с поименным перечислением студентов, руководителей, к которым студент прикрепляется, и организации, на базе которых он ее проходит.

5.4. Закрепление организаций в качестве базовых производится на договорной основе на срок от года до пяти лет. Ответственность за поиск объектов практики несут деканаты и кафедры. Студентам предоставляется право на самостоятельный выбор объекта практики с предъявлением документа в КГЮА о согласии организации на прохождение на ее основе практики данным студентом по программе академии. В целях более равномерного распределения студентов по местам практики допускается проведение практики несколькими потоками (например, по специализациям), путем чередования групп за счет времени, предусмотренного учебными планами на практику. Допускается проведение практики в свободное от учебных занятий время по индивидуальным заданиям.

5.5.. Ответственность за организацию и качественное проведение практики несут проректор по учебной работе, отдел мониторинга и контроля качества в лице заведующего отделом, деканы факультетов, заведующие соответствующих кафедр.

5.6.. Для качественной организации практики исходные данные о практике должны быть представлены в отдел мониторинга и контроля качества деканатами не позднее, чем за **два** месяца до начала практики текущего учебного года, включая предложения по организации и проведению практики, численность студентов по направлениям и специальностям, программы практик.

За **один** месяц до начала практики принимается решение о сроках и порядке ее проведения, определяются руководители практики, а также утверждается перечень организаций для ее проведения.

Не позднее, чем за **две** недели до начала практики кафедры и деканаты передают в отдел мониторинга и контроля качества списки организаций, на базе которых будет осуществляться практика, заключенные договора с организациями, закрепленными в качестве базовых, на предстоящий календарный год, в том числе сведения об объектах практики, предлагаемых студентами со справками о согласии организаций.

За **два** месяца до начала практики согласовываются программы, руководители практики от организаций и календарные графики прохождения практики студентами.

5.7. Постоянные функции и обязанности структурных подразделений, должностных лиц и студентов в вопросах практики определяются следующим образом:

*Отдел мониторинга и контроля качества**:***

– координирует деятельность структурных подразделений КГЮА по вопросам практики;

– обеспечивает все организационные мероприятия и подготовку нормативных документов при подготовке и проведении практики;

– осуществляет контроль проведения практики, анализирует работу баз практик и эффективность их использования в учебном процессе;

– осуществляет содействие в заключении договоров с предприятиями, учреждениями и организациями, заинтересованными в приеме на работу выпускников КГЮА;

– организует и обеспечивает ведение единой системы учета распределения выпускников и базы данных предприятий и работодателей;

– ведет прием студентов и граждан по вышеуказанным вопросам.

Деканаты факультетов:

– организуют и осуществляют контроль проведения практики;

– изучают и обобщают итоги практики;

– предоставляют сводный отчет в отдел мониторинга и контроля качества по практике.

Кафедры:
– осуществляют подбор руководителей практики;
– выявляют внешние организации, в которых возможно осуществление практики и заключают договора о ее проведении;
– формируют банк данных организаций для проведения практики;
– организуют инструктивные занятия со студентами перед практикой и консультации во время практики;
– изучают и обобщают отчетность по практике;
– предоставляют в деканат сводный отчет (кафедры) по практике.

Руководитель практики от факультетов:
–обеспечивает студентов программой практики, индивидуальными заданиями, календарным графиком прохождения практики и иной необходимой учебно-методической документацией;
– участвует в разработке программы практики и заданий для студентов;
– изучает и реализует возможности организации в проведении практики;
– участвует (обеспечивает) проведение мероприятий, связанных с подготовкой студентов к практике;
– обеспечивает высокое качество проведения практики и ее соответствие программам;
– организует и проводит необходимые занятия и консультации;
– обеспечивает выполнение распорядка, дисциплины и мер безопасности студентов;
– организует отчетность студентов за прохождение практики;
– организует отзывы на студентов со стороны организации;
– поддерживает связь с руководителями практики от организации и с ее руководством;
– отчитывается на кафедре и представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию;
– руководитель практики студентов очной, заочной форм обучения предоставляют в деканат студенческие отчеты и дневники практики, сводный отчет о проведении практики.
Руководитель практики от организации:
- организует прохождение практики студентов КГЮА в соответствии с утвержденной программой;
- распределяет студентов по рабочим местам и определяет конкретную работу в соответствии с темой практики;
- производит ежедневный контроль за работой студента и его дисциплиной;
- оказывает помощь студентам в составлении отчета по практике;
- пишет отзыв о работе каждого студента.
Руководители от факультета и организации согласовывают между собой действия по руководству практикой.

6. Отчетность по результатам практики

6.1. Для проверки качества прохождения практики, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, *студенты* должны предоставить руководителю практики от академии следующие материалы и документы:
– дневник практики, оформленный соответственно с требованиями для всех видов практики, содержащий, в том числе, отзыв из организации, в которой проходила практика, (описание проделанной студентом работы; общую оценку качества его подготовки; умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию; работать со статистическими данными и т.д.;

– отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности за время практики, получение новых знаний и навыков, решение возникших проблем и т.д.

6.2. Отчет в составе дневника по ознакомительной практике рецензируется и оценивается руководителем практики. Отчеты по учебной, производственной и преддипломной практикам защищаются перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

6.3. Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практики вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из КГЮА как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением об организации учебного процесса в КГЮА.

6.4.По результатам прохождения практики представляются следующие документы**:**

– студенты – дневник и отчет руководителю практики от кафедры;

– ответственный от кафедры по практике – отчет об организации и проведении практики заведующему кафедрой;

– кафедры – отчет о проведении практики в деканаты (обеспеченность студентов нормативными документами, выполнение программы практики студентами, характеристика мест проведения практики, из них базовые предложения по совершенствованию организации практики);

– факультеты – обобщенный отчет в отдел мониторинга и контроля качества.