МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

«22» 04 2019 г.
№ 01.1.67-08/90/19

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Гафуров
«_____

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре практик юридического факультета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности Центра практик (далее – Центр) юридического факультета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) и входящих в его состав структурных подразделений.

1.2. Центр является вспомогательным структурным подразделением КФУ.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом КФУ, положением о юридическом факультете КФУ, настоящим положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.4. Полное официальное наименование: Центр практик юридического факультета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: ЦП юрфака КФУ.

1.5. Почтовый адрес Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18.

1.6. Считать утратившим силу Положение о Юридической клинике юридического факультета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 22.06.2017 № 0.1.1.67-07/103.

2. Назначение Центра

2.1. Основными направлениями деятельности Центра юридического факультета КФУ являются:

– организация и проведение всех видов практик по направлениям и специальностям укрупненной группы специальностей и направлений, реализуемых на Юридическом факультете КФУ:

40.00.00 – Юриспруденция,

44.03.04 – Профессиональное обучение и 44.03.05 – Педагогическое образование (с двумя профилями) в части организации практики по правоохранительной деятельности;

– своевременная и надлежащая организация проведения всех видов практик обучающихся на Юридическом факультете в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, на основании утвержденных учебных планов, локальных актов КФУ;

– осуществление взаимодействия с региональными и муниципальными органами власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, судебными органами, с организациями различных организационно-правовых форм (далее – работодатель, руководитель в месте прохождения практики) по вопросам организации и прохождения практики обучающихся на Юридическом факультете КФУ;

– развитие и реализация механизма взаимодействия юридического факультета КФУ и работодателей по вопросам организации и проведения практики обучающихся;

– получение обучающимися на юридическом факультете КФУ практических навыков посредством оказания ими бесплатной юридической помощи представителям социально незащищенных слоев населения.

– организация практики в рамках Юридической клиники юридического факультета КФУ;

– проектно- и практико-ориентированность обучающихся по всем направлениям обучения на юридическом факультете.

3. Задачи Центра

3.1. Деятельность Центра направлена на решение следующих задач:

– реализация образовательных программ в части организации и проведения всех видов практик по направлениям и специальностям юридического факультета КФУ;

– удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие студентов юридического факультета КФУ, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

– внедрение современных практико-ориентированных форм и методов в образовательный процесс в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и запросами работодателей.

– приобретение и совершенствование студентами юридического факультета КФУ практических умений и навыков будущей профессии;

– адаптация студентов юридического факультета КФУ к практическим навыкам и компетенциям в рамках образовательного стандарта;

– соединение учебного процесса с правоприменительной практикой;

– развитие у студентов юридического факультета КФУ высокого уровня правосознания, понимания социального значения юриспруденции и роли юристов в обществе;

– участие юридического факультета КФУ в решении социальных проблем общества путем оказания бесплатной юридической помощи;

– создание условий для реализации прав граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи в рамках юридического факультета КФУ;

– создание условий для защиты законных интересов граждан, повышения уровня социальной защищенности в рамках юридического факультета КФУ

4. Функции Центра

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего положения, на Центр возложено выполнение следующих функций:

отдел организации практик

– разработка и внесение на утверждение, в установленном в КФУ порядке, проектов локальных нормативных актов и методических документов по организации проведения практики студентами:

договоры, соглашения, приказы об организации прохождения всех видов практик,

направления, заявления на практику, формирование отчетов, ответов на запросы по вопросам организации практики,

подготовка новых программ практики, индивидуальных заданий на практику, оценочных средств по практике в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

разработка методических рекомендаций по руководству практикой обучающихся и выполнению ими индивидуальных заданий;

– проведение мероприятий по взаимодействию юридического факультета и работодателей по вопросам организации и проведения практики обучающихся;

– разъяснение обучающимся требования защиты персональных данных, государственной, служебной, налоговой, коммерческой, банковской тайны и иных тайн, которые могут стать известны при прохождении практики обучающимся;

– контроль процесса прохождения практики обучающимися юридического факультета КФУ;

– анализ итогов прохождения практики и аттестация обучающихся юридического факультета КФУ;

– размещение информации по организации и прохождению практики на сайте Университета;

– формирование профессионального портфолио (в том числе профессиограмм) и системы профессионального рейтинга обучающихся.

Юридическая клиника

– организация практики на базе Юридической клиники;

– формирование у студентов юридического факультета КФУ практических умений и навыков путем оказания бесплатной юридической помощи населению;

– предоставление гражданам возможности получения бесплатной юридической помощи;

– осуществление сотрудничества с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, структурными подразделениями КФУ по вопросам оказания бесплатной юридической помощи.

5. Организационная структура Центра

5.1. Структура Центра утверждаются приказом ректора КФУ с учетом специфики и объема работ. В структуру Центра входят:

– отдел организации практик

– Юридическая клиника

5.2. Структурные подразделения, входящие в структуру Центра, возглавляются руководителем отдела организации практик и руководителем Юридической клиники, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КФУ по представлению непосредственного руководителя Центра, согласованному с деканом юридического факультета.

Руководитель отдела организации практик и руководитель Юридической клиники непосредственно подчиняется руководителю Центра.

5.3. Отдел организации практик является первичным звеном организационной структуры Центра и не имеет внутренней структуры. Численный состав Отдела организации практик определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на него.

Юридическая клиника является первичным звеном организационной структуры Центра и не имеет внутренней структуры. Численный состав Юридической клиники определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на него.

5.4. Штатное расписание Центра разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ и утверждается в установленном порядке ректором КФУ.

6. Управление Центром

6.1. Общее руководство и контроль над деятельностью Центра осуществляет декан юридического факультета; в части реализации блоков практик образовательных программ по направлениям и специальностям юридического факультета КФУ осуществляет заместитель декана по образовательной деятельности юридического факультета КФУ.

6.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор на основании приказа ректора КФУ по представлению декана юридического факультета КФУ.

В период отсутствия директора обязанности по непосредственному руководству Центром возлагаются на работника Центра на основании приказа ректора КФУ по представлению декана юридического факультета КФУ.

6.3. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлениям деятельности Центра не менее 3 лет.

6.4. Центр осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных планов работы, которые формируются для достижения целей указанных в разделе 2 настоящего положения. Планы работы Центра и отчеты по ним подписываются директором Центра.

6.5. Руководитель Центра несет ответственность за:

– результаты своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора КФУ, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение подчиненными работниками Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Центр, Учебный центр задач.

7. Права руководителя Центра

7.1. Руководитель Центра имеет право:

– действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Центра, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности, декана юридического факультета КФУ в пределах своей компетенции;

– запрашивать в структурных подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Центр;

– знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности, декана юридического факультета КФУ, касающихся Центра;

– принимать участие в работе Ученого совета юридического факультета КФУ и Ученого совета КФУ по вопросам, связанным с деятельностью Центра;

– вносить декану юридического факультета КФУ:

а) предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Центра;

б) предложения о приеме, переводе, увольнении работников Центра, об установлении работникам Центра доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами КФУ, поощрении работников Центра и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

в) предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач, улучшения условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.2. Права на создаваемые Центров объекты интеллектуальной собственности определяются в соответствии с действующим законодательством.

8. Обязанности руководителя Центра

8.1. Руководитель Центра обязан:

– обеспечивать руководство деятельностью Центра;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы подразделений Центра, осуществлять контроль над их реализацией, за выполнение договорных обязательств;

– представлять Центр в различных организациях по доверенности ректора;

– формировать штатное расписание Центра и представлять его в установленном порядке на утверждение ректору;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

– вносить предложения по формированию штатного расписания Центра;

– организовывать:

а) работы по материально-техническому снабжению Центра;

б) труд работников Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

в) подготовку материалов, справок, информаций, отчетов по направлениям деятельности Центра.

8.3. Руководитель Центра несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, находящегося в ведении Центра.

9. Делопроизводство

9.1. Делопроизводство в Центре ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

10. Внесение изменений

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции руководителем Центра.

11. Рассылка

11.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

11.2. Настоящее положение размещается на странице Института официального сайта КФУ.

12. Регистрация и хранение

12.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Центра.

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления	Проректор по образовательной деятельности
_____ Г.М. Сибгатуллина	_____ Д.А. Таюрский
(подпись)	(подпись)