

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
УРАЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ- УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ,  
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА**

**УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»**

  
\_\_\_\_\_ **А.М.Асадов**  
**«26» сентября 2022 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ «ПРАКТИКА»**

Екатеринбург  
2022

## **I. Общие положения**

1.1. Служба «Практика» является структурным подразделением Института, подчиняется Ректору Института, непосредственно Проректору по учебной работе.

1.2. Служба «Практика» создается и ликвидируется согласно Уставу Института, действует на основании настоящего положения.

1.3. Служба «Практика» возглавляется руководителем, который назначается и отстраняется от должности на основании приказа Ректора Института.

1.4. Структура и штат службы «Практика» определяются Правлением Института и утверждаются Ректором Института.

1.5. Руководитель службы «Практика» взаимодействует с руководителями практики от предприятий и организаций, деканатами, выпускающими кафедрами, службой «Деловая карьера», службой «Юридическая клиника», юрисконсультom Института.

1.6. Служба «Практика» осуществляет общее руководство от Института всеми видами практик (учебной, производственной, преддипломной) предусмотренных государственным образовательным стандартом и учебными планами Института.

1.7. В своей деятельности служба «Практика» руководствуется:

- Уставом Института;
- Нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями Ректора Института;
- Распоряжениями Проректора по учебной работе;
- Настоящим Положением;

## **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами службы «Практика» являются:

- подбор базовых предприятий и организаций – мест прохождения практики;
- заключение договоров с предприятиями и организациями о прохождении практики студентами Института, создание и поддержка в актуальном состоянии базы данных предприятий – мест прохождения практики;
- распределение студентов по местам прохождения практики;

- организация сотрудничества предприятий и Института по вопросам прохождения практики студентами и их возможного трудоустройства, предоставление информации о вакансиях на предприятиях службе «Деловая карьера»;

### **III. Функции**

3.1. Служба «Практика» разрабатывает план организационных мероприятий на каждый учебный год в соответствии с графиком проведения учебных, производственных и преддипломных практик по всем видам специальностей и формам обучения. План согласовывается с деканами и проректором по учебной работе и представляется в учебный отдел.

3.2. Служба «Практика» осуществляет подбор базовых мест, заключает договоры прохождения практики, ведёт базу данных мест прохождения практики.

3.3. Служба «Практика» распределяет студентов по местам прохождения практики, оформляет письма - направления на практику студентов соответствующих курсов и специальностей. В случае самостоятельного подбора студентами мест прохождения практики письма (справка-подтверждение) собираются и хранятся в службе «Практика».

3.4. По итогам года составляется развернутый отчет о проделанной работе по всей деятельности и предоставляется в учебный отдел.

### **IV. Права и обязанности**

Для выполнения своих функций служба имеет права:

4.1. Запрашивать и получать информацию, необходимую для качественного и эффективного выполнения своих функциональных обязанностей, от руководителей структурных подразделений Института.

4.2. Участвовать в работе совещаний, заседаний руководящих органов Института по вопросам, входящим в компетенцию службы «Практика».

4.3. Получать выписки из протоколов заседаний Правления Института, касающиеся вопросов компетенции службы «Практика».

4.4. Предоставлять необходимую информацию по основным направлениям своей деятельности руководству Института, его структурным подразделениям.

## **V. Ответственность**

Служба несёт ответственность за:

5.1. Соблюдение действующего трудового законодательства РФ, приказов и распоряжений Ректора Института, распоряжений Проректора по учебной работе.

5.2. Выполнение функций, возложенных на службу «Практика».

5.3. Нарушение трудовой дисциплины, за ущерб, причинённый Институту при исполнении служебных обязанностей.

## **VI. Взаимоотношения со структурными подразделениями Института**

В рамках исполнения своих функций служба «Практика» имеет следующие права и обязанности в отношении с другими структурными подразделениями Института:

6.1. Своевременно представлять необходимую документацию, сведения о состоянии практики руководству Института.

6.2. Своевременно получать выписки из Протоколов заседания Правления Института, касающиеся вопросов службы «Практика».

6.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию службы «Практика».