

Приложение № 1
к приказу Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Башкортостан
от 09 октября 2014 года
№ 721-к

ПОРЯДОК
прохождения практики обучающимися образовательных учреждений
в Министерстве земельных и имущественных отношений
Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы прохождения практики обучающимися образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию (далее – образовательное учреждение), в структурных подразделениях Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан (далее – Минземимущество РБ), в том числе:

организацию прохождения практики в Минземимуществе РБ;
основные права и обязанности обучающихся в образовательных учреждениях при прохождении практики, а также назначенных руководителей практики из числа государственных гражданских служащих Минземимущества РБ (далее – Руководитель практики).

1.2. Практика в Минземимуществе РБ организуется для обучающихся в образовательном учреждении по специальностям «Юриспруденция», «Землеустройство», «Земельный кадастр» а также по другим специальностям, соответствующим направлениям деятельности Минземимущества РБ.

1.3. Организация прохождения обучающимися образовательного учреждения практики в Минземимуществе РБ (далее – практикант) возлагается на отдел кадров и государственной службы.

II. Цели практики

2.1. Работа по организации практики в Минземимуществе РБ проводится в целях повышения престижа государственной гражданской службы, обеспечения формирования кадрового резерва Минземимущества РБ и пополнения кадрового состава Минземимущества РБ из числа молодых специалистов.

2.2. В процессе прохождения практики практиканты:
закрепляют теоретические знания, полученные в процессе обучения в образовательном учреждении;

изучают практику применения законодательства, в сфере деятельности Минземимущества РБ, нормативные правовые акты Минземимущества РБ;

знакомятся со структурой, основными задачами и функциями Минземимущества РБ как исполнительного органа государственной власти Республики Башкортостан;

приобретают навыки работы в государственном органе, в том числе со служебными документами;

участвуют в разработке проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, подготовке аналитических, отчетных материалов, писем и др.;

участвуют в подготовке совещаний, семинаров.

III. Организация прохождения практики

3.1. Практика в Минземимуществе РБ осуществляется на основе договора, заключаемого между Минземимуществом РБ и образовательным учреждением, и письменного обращения образовательного учреждения о направлении обучающихся на практику в Минземимуществе РБ.

3.2. Поступившие письменные обращения от образовательных учреждений направляются в отдел кадров и государственной службы для организации работы по прохождению практики.

3.3. Отдел кадров и государственной службы проводит следующие организационные мероприятия:

совместно с заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей по согласованию с руководителями структурных подразделений Минземимущества РБ определяет Руководителя практики, который назначается приказом Минземимущества РБ;

информирует образовательное учреждение о согласии Минземимущества РБ принять на практику обучающихся;

заключает двухсторонний договор с образовательным учреждением о прохождении обучающимися практики;

направляет практикантов в назначенное структурное подразделение Минземимущества РБ для прохождения практики, знакомит с Руководителем практики;

проводит с практикантами инструктаж по правилам, установленным служебным распорядком Минземимущества РБ и Кодексом этики и служебного поведения;

ознакомливает практикантов с обязательством о неразглашении персональных данных и конфиденциальной информации, которые станут известны в период прохождения практики;

участвует в проверке отчёта (дневника) о прохождении практики;

участвует в написании характеристики-отзыва с оценкой работы практиканта;

заверяет печатью подпись Руководителя практики на документе (отчете, дневнике) практиканта о прохождении практики;

контролирует прохождение практики студентами;

информирует образовательное учреждение о практикантах, нарушающих правила служебного распорядка Минземимущества РБ и не выполняющих практические задания;

подготавливает отчет о прохождении студентами практики в Минземимуществе РБ;

обеспечивает ведение раздела «Прохождение практики обучающимися» на сайте Минземимущества РБ.

3.4. Гражданский служащий отдела административно-хозяйственной деятельности проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности.

3.5. К моменту начала прохождения практики в Минземимуществе РБ практикант должен иметь при себе:

1) направление на практику, оформленное выпускающей кафедрой по установленному образцу;

2) программу практики;

3) индивидуальное задание;

4) паспорт.

3.6. При несоблюдении практикантом требований, установленных пунктами 4.2, 4.3 настоящего Порядка, он отстраняется от дальнейшего прохождения практики в Минземимуществе РБ.

IV. Права и обязанности практиканта

4.1. Практикант во время прохождения практики в Минземимуществе РБ имеет право в установленном порядке:

знакомиться со служебными документами, инструктивными, справочными, методическими материалами, непосредственно относящимися к полученным заданиям и не имеющими ограничения доступа к ним;

обращаться к Руководителю практики с предложениями по совершенствованию их работы во время практики;

присутствовать на семинарах, проводимых Минземимуществом РБ (по согласованию с Руководителем практики);

пользоваться имеющимися в Минземимуществе РБ правовыми и иными справочными системами.

4.2. Практикант во время прохождения практики в Минземимуществе РБ обязан:

соблюдать требования пропускного режима и правила, установленные служебным распорядком Минземимущества РБ;

соблюдать единые правила внешнего вида в Минземимуществе РБ;

не допускать непристойного поведения, нарушений норм этики, неуважительного отношения к работникам Минземимущества РБ и других органов и организаций;

ответственно и добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также задания, порученные Руководителем практики;

бережно относиться к используемому во время практики имуществу и оборудованию;

экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы;

обеспечивать сохранность документов, используемых при выполнении полученных заданий;

при отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом Руководителя практики;

перед уходом с практики оставить в надлежащем виде средства вычислительной и организационной техники и другие материальные ценности, находящиеся в его пользовании.

4.3. При прохождении практики практиканту запрещается: разглашать сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными ему в связи с прохождением практики, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан, или сведения, затрагивающие их честь и достоинство;

выносить из здания Минземимущества РБ служебные документы, имущество, в том числе предметы или материалы, принадлежащие Минземимуществу РБ, без соответствующего на то разрешения;

приносить в здание Минземимущества РБ взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, предметы или товары, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями; совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб репутации Минземимущества РБ и государственным органам;

курить в местах, не отведенных для курения;

находиться в здании Минземимущества РБ в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

V. Права и обязанности Руководителя практики

5.1. Руководитель практики осуществляет:

ознакомление со структурой, общей организацией деятельности Минземимущества РБ;

обеспечение условий для работы практикантов;

контроль за выполнением поручаемых практиканту заданий, освоением практикантами материала программы практики;

консультации, помощь в подборе необходимой информации, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике;

проверку отчёта (дневника) о прохождении практики;

написание характеристики-отзыва с оценкой работы практиканта;

информирование отдела кадров и государственной службы о нарушениях правил служебного распорядка практикантами.

5.2. Руководителем практики на каждого практиканта составляется и подписывается характеристика о прохождении практики в Минземимуществе РБ.

Характеристика должна содержать:

- заголовок – указываются реквизиты Минземимущества РБ, дата составления документа;
- вступительная часть – Ф.И.О. практиканта (полностью), вид пройденной практики, период прохождения практики;
- основная часть – информация о выполненной практикантом работе, навыках и практических умениях. Дается оценка умению применять теоретические знания на практике, отмечаются личные качества;
- заключение – указывается общая итоговая оценка практики и выводы о её прохождении;
- печать и подпись Руководителя практики.

VI. Документальное оформление практики и подведение ее итогов

6.1. Документом о результатах практики является отчет. В нем обучающийся дает краткую характеристику места практики, функций организации и формирует личные цели практик согласно программе.

6.2. В конце срока проведения практики Руководителем практики при необходимости дается отзыв (заключение) о ее прохождении обучающимся. Соответствующая запись производится в отчете и заверяется печатью организации.

6.3. Обучающиеся образовательных учреждений, получившие по результатам практики в министерстве положительные отзывы Руководителей практики, на основании отзывов Руководителей практики и заполненных анкет включаются в базу данных обучающихся, успешно зарекомендовавших себя в период практики в министерстве, и в последующем могут быть приглашены для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей или формирование кадрового резерва.