

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принято
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 29 сентября 2022 года, протокол № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТАЖИРОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**
*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 28 ноября 2023 года,
протокол № 12, от 25 сентября 2025 года, протокол № 10)*

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Положение о стажировке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) определяет цель и задачи, порядок организации и прохождения стажировки обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закона Саратовской области от 23 апреля 2012 года № 63-ЗСО «Об оказании бесплатной юридической помощи в Саратовской области»;

приказа Минобрнауки России от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

устава Академии;

локальных нормативных актов Академии.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

стажировка – это процесс формирования и закрепления в рамках реализации практических заданий (функций) профессиональных знаний и умений, полученных в результате теоретической подготовки;

стажер – это обучающийся, получающий практические знания в процессе взаимодействия с работодателем с целью формирования профессиональных умений и навыков.

1.4. Целями стажировки являются:

приобретение обучающимися практического опыта работы, а также освоение новых технологий, форм и методов организации труда;

обеспечение эффективного взаимодействия с профильными организациями (в том числе в целях обеспечения практико-ориентированности образовательных программ и профессионального развития) (далее – профильная организация);

содействие занятости обучающихся, испытывающих трудности в поиске работы;

содействие работодателям в подборе необходимых работников в соответствии с имеющейся потребностью и в формировании кадрового резерва;

повышение качества профессиональной подготовки обучающихся посредством приобретения и совершенствования умений и навыков путем

оказания бесплатной юридической помощи, направленной на защиту нарушенных прав и законных интересов граждан и повышение правовой культуры.

1.5. Задачами стажировки являются:

совершенствование профессиональной подготовки обучающихся посредством коммуникативных тренингов, публичных выступлений;

обучение необходимым профессиональным навыкам на базе профильных организаций, Юридической клиники Академии;

демонстрация теоретических знаний на практике;

оценка работодателем уровня профессиональных навыков стажера;

формирование у обучающихся навыков оказания юридической помощи обратившимся гражданам в защите их нарушенных прав, свобод и охраняемых законом интересов;

воспитание у обучающихся высокой социальной ответственности, нравственных основ в духе уважения к праву и закону;

формирование профессиональной специализации посредством сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, судебными и правоохранительными органами, общественными, коммерческими и некоммерческими организациями, реализующими цели по охране и защите нарушенных прав, свобод и охраняемых законом интересов граждан;

трудоустройство и обеспечение востребованности кадрового потенциала перспективных обучающихся и выпускников Академии, проявивших свои способности в рамках прохождения стажировки.

1.6. Результаты прохождения стажировки используются отделом практики и трудоустройства учебно-методического управления (далее – отдел практики) для осуществления мониторинга трудоустройства обучающихся.

1.7. Настоящее положение является обязательным для всех структурных подразделений Академии.

2. Порядок организации стажировки

2.1. Стажировка может быть организована:

в структурных подразделениях Академии, предназначенных для проведения стажировки, в том числе на базе Юридической клиники Академии;

в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, на основании соглашения, заключаемого между Академией и профильной организацией.

2.2. Сроки проведения стажировки определяются графиком, согласованным с профильной организацией, структурными подразделениями Академии (Приложение № 1).

2.3. Стажировка проходит в свободное от учебных занятий время.

Время прохождения стажировки каждым обучающимся согласовывается с руководителем стажировки в соответствии с графиком учебного процесса и режимом работы места прохождения стажировки.

2.4. Прохождение стажировки для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.5. Стажерами могут быть обучающиеся Академии очной и заочной форм обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, изъявившие желание добровольно пройти стажировку.

2.6. Основанием для прохождения стажировки является личное заявление обучающегося (Приложение № 2), поданное на имя ректора Академии (директора филиала), согласованное с начальником отдела практики (соответствующим должностным лицом в филиале), руководителем Юридической клиники Академии (при направлении на стажировку в Юридическую клинику Академии), руководителем Юридической клиники филиала (при направлении на стажировку в Юридическую клинику филиала).

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 28 ноября 2023 года, протокол № 12).

2.7. *Исключен. Решение ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 28 ноября 2023 года, протокол № 12.*

2.8. После согласования с лицами, указанными в пункте 2.6 настоящего Положения, личное заявление предоставляется обучающимся в отдел практики для дальнейшего согласования прохождения стажировки с профильными организациями, структурными подразделениями Академии и организации проведения собеседования с обучающимися.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 28 ноября 2023 года, протокол № 12).

2.9. Решение о направлении обучающегося на стажировку принимается проректором по образовательной деятельности и цифровому развитию (директором филиала) в течение 30 календарных дней со дня получения согласованного с лицами, указанными в пункте 2.6 настоящего Положения, личного заявления обучающегося и оформляется распоряжением проректора по образовательной деятельности и цифровому развитию (директора филиала) с указанием закрепления обучающегося за профильной организацией, структурным подразделением Академии, а также сроков прохождения стажировки.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 25 сентября 2025 года, протокол № 10).

2.10. На основании распоряжения о направлении на стажировку обучающемуся оформляется направление на прохождение стажировки (Приложение № 3), которое выдается в соответствующем институте (филиале),

управлении подготовки и аттестации научно педагогических кадров Академии – для аспирантов.

3. Порядок прохождения стажировки

3.1. Руководство организацией и проведением стажировки обучающихся осуществляет руководитель стажировки, назначаемый в порядке, определяемом профильной организацией, структурным подразделением Академии (далее – руководитель стажировки).

3.2. По итогам прохождения стажировки руководитель стажировки подготавливает характеристику в двух экземплярах, в которой указываются сведения о прохождении обучающимися стажировки, его отношении к работе, оценка его умений и навыков применять теоретические знания на практике.

Характеристика в двух экземплярах подписывается руководителем стажировки (с указанием должности, звания), заверяется печатью профильной организацией, структурного подразделения Академии (Приложение № 4). Один экземпляр характеристики обучающийся оставляет у себя, другой экземпляр характеристики предоставляет в отдел практики.

3.3. Стажировка для обучающихся осуществляется на безвозмездной основе.

3.4. Стажер в период прохождения стажировки имеет право:

запрашивать у руководителя стажировки информацию и знакомиться с содержанием документов, необходимых для достижения целей и задач стажировки за исключением информации, отнесенной в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или содержащих секретную информацию;

иметь рабочее место;

по итогам прохождения стажировки получить характеристику о прохождении стажировки в двух экземплярах.

3.5. Стажер в период прохождения стажировки обязан:

ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

своевременно прибывать к месту прохождения стажировки;

выполнять индивидуальные задания руководителя стажировки;

выполнять относящиеся к стажировке указания руководителя стажировки;

быть вежливым и доброжелательным в общении.

3.6. Руководитель стажировки имеет право:

разрабатывать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период стажировки, определять содержание и планируемые результаты стажировки;

знакомить обучающихся с функциями и задачами стажировки и соответствующего структурного подразделения;

оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

определить общее количество проектов процессуальных документов, необходимых для составления обучающимися в ходе прохождения стажировки; оценивать результаты прохождения стажировки обучающихся.

3.7. Руководитель стажировки обязан:

осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения стажировки; осуществлять контроль за посещаемостью обучающихся места прохождения стажировки;

обеспечивать обучающимся безопасные условия прохождения стажировки, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организацией, Академии;

подготавливать характеристику обучающегося по результатам прохождения стажировки в двух экземплярах.

3.8. Деятельность обучающегося в качестве стажера прекращается по его собственному желанию, а также по решению руководителя стажировки в случаях выявления нарушений стажером порядка прохождения стажировки.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением ученого совета Академии.

4.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты их принятия решением ученого совета Академии.

4.3. Положение о стажировке обучающихся в Юридической клинике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», принятое решением ученого совета от 25 декабря 2018 года (протокол № 12), считать утратившим силу.

**Председатель ученого совета,
ректор**

Е.В. Ильгова

Приложение № 1
(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 25 сентября 2025 года, протокол № 10)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, организация)

(фио)

(дата)

График прохождения стажировки обучающимися
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»
в 20__/20__ учебном году

№	Место прохождения стажировки	Адрес прохождения стажировки	Количество обучающихся	Сроки прохождения стажировки
1				
2				

Руководитель
(место прохождения стажировки)

(подпись, печать)

Согласовано:

Проректор
по образовательной деятельности
и цифровому развитию

(подпись, печать)

Ректору федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовская государственная
юридическая академия»

_____ обучающегося ___ курса _____ группы

_____ (указать код и наименование направления
подготовки/специальности)

_____ (наименование института)

Ф.И.О. _____ (полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня на прохождение стажировки в _____
(наименование места прохождения стажировки) в период с _____
по _____ в соответствии с графиком прохождения стажировки.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ /И.О.
Фамилия/
(подпись)

*Подпись директора института _____

*Подпись начальника отдела практики и трудоустройства _____

* Руководитель Юридической клиники Академии _____

Выполняется на бланке Академии

Ф.И.О., должность, звание (если имеется)
руководителя ведомства (в дательном падеже)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» направляет к Вам обучающегося __ курса __ группы Института (филиала)

Ф.И.О. обучающегося (полностью)

для прохождения стажировки в полное наименование организации
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в соответствии с графиком прохождения стажировки.

Прошу Вас возложить руководство стажировкой на наиболее квалифицированного работника.

Стажировка проходит в свободное от учебных занятий время. Время прохождения стажировки каждым обучающимся согласовывается с руководителем стажировки в соответствии с графиком учебного процесса и режимом работы места прохождения стажировки.

По окончании стажировки прошу выдать обучающемуся характеристику в двух экземплярах, заверенную печатью Вашей организации.

С уважением,

Директор института (филиала)

(подпись)

И.О. Фамилия

Исп.

Тел.: _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося __ курса _____
группы по направлению
подготовки/специальности

_____ Института (филиала)

федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовская государственная
юридическая академия»

Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил _____ стажировку
в _____
(наименование организации/ведомства)

под руководством _____
(ФИО, должность, звание)

в период с _____ по _____ года.

За время прохождения стажировки Иванов И.И. в полной мере достиг цели стажировки – закрепил теоретические знания, а также получил первичные профессиональные умения и навыки, необходимые для выполнения работы, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

Иванов И.И. изучил нормативно-правовые документы (указать какие именно), регулирующие организацию работы _____,
знакомился со структурой
(наименование организации/ведомства)

организации (ведомства), а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

За _____ время прохождения стажировки
в _____
(наименование организации/ведомства)

Иванов И.И. зарекомендовал себя исключительно с положительной стороны, добросовестно отнесся к прохождению стажировки, проявил ответственность, внимательность, дисциплинированность и серьезность. Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время прохождения стажировки не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка. В общении с сотрудниками организации был вежлив и корректен.

Цели стажировки выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов: сформировал профессиональные компетенции для решения профессиональных задач в сфере правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной деятельности.

Руководитель стажировки

(должность, звание)

(подпись, гербовая печать (печать организации))

И.О. Фамилия