

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
	Положение об отделе организации практик учебно-методического управления

ПРИНЯТО
 решением ученого совета
 ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
 Протокол заседания
 от 25 января 2019 г. № 6



Положение об отделе организации практик учебно-методического управления

Версия 3.0

Экземпляр № _____

Пользователь _____
 Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Начальник учебно-методического управления	Васильева Л.Г.	28.01.2019
	Начальник отдела организации практик учебно-методического управления	Никитина Н.Ю.	28.01.2019
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С.Г.	28.01.2019
Согласовал	Проректор по учебной работе	Ильина С.В.	28.01.2019
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.01.2019, 16:30		Стр. 1 из 8



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе организации практик
учебно-методического управления

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура и кадровый состав отдела организации практик	3
3. Основные задачи	3
4. Функции	4
5. Права и обязанности отдела организации практик	5
6. Ответственность	6
7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	6
8. Организация деятельности	6
Лист ознакомления сотрудников	7
Лист регистрации изменений	8

Вводится в действие с 01.02.2019, с изменениями и дополнениями.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее положение составлено на основании решений ученого совета университета от 28.12.2013 г. (протокол № 5), от 25.01.2019 (протокол № 6).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе организации практик учебно-методического управления

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий нормативный документ (далее – Положение) входит в структуру организационных документов Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева (далее – Университет), а также в структуру документов системы качества Университета. Оно определяет организационное положение отдела организации практик (далее – Отдел), применяется им, руководством Университета, взаимодействующими с ним и обеспечивающими деятельность Отдела подразделениями и службами.

1.2. Срок действия Положения – до отмены или замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения в установленном в Университете для документов данного вида порядке.

1.3. Отдел входит в структуру учебно-методического управления Университета.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета и дополняющими его внутренними нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета;
- решениями и рекомендациями ученого совета Университета;
- приказами, распоряжениями, указаниями ректора, проректора по учебной работе, начальника учебно-методического управления;
- должностными инструкциями сотрудников Отдела;
- настоящим Положением.

1.5. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном порядке.

2. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК

2.1. Штат Отдела устанавливается ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

2.2. Отдел возглавляется начальником отдела организации практик, административно подчиняющимся начальнику учебно-методического управления.

2.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются приказом ректора по представлению начальника учебно-методического управления с визой проректора по учебной работе.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основные задачи Отдела:

- обеспечение соблюдения и выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) и нормативно-правовых актов в области образования;



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе организации практик учебно-методического управления

- организация и контроль планирования и проведения всех видов практик обучающихся в соответствии с основными профессиональными образовательными программами высшего образования;
- обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности Отдела, факультетов, кафедр по организации и проведению практик;
- анализ и обобщение опыта факультетов/кафедр по организации и проведению практик;
- обеспечение эффективного взаимодействия с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательных программ высшего образования (далее – профильные организации) в вопросах организации практики с целью повышения качества профессиональной подготовки выпускников.

4. ФУНКЦИИ

4.1. При реализации закрепленных за Отделом функций он осуществляет преимущественно учебно-методическую, консультационную, аналитическую, экспертную и информационную деятельность.

4.2. Как организационно-структурный элемент учебно-методического управления Университета Отдел работает по следующим направлениям:

– выполнение организационной, учебно-методической, практической и контролирующей деятельности по организации и проведению всех видов практик обучающихся по всем направлениям подготовки (специальностям) университета, а именно:

- текущее и перспективное планирование прохождения всех видов практик обучающихся Университета;
- организация и контроль проведения практик обучающихся в соответствии с графиками учебного процесса, учебными планами и действующими программами практик;
- организация работы по ведению внутренней документации по организации и проведению практик;
- координация деятельности факультетов/кафедр по подготовке и организации практики в части подбора потенциальных баз практики и своевременного заключения договоров с профильными организациями, проведения установочных и итоговых конференций с обучающимися, оформления и выдачи направлений и иных документов на практику, руководства обучающимися на местах прохождения практики, обеспечения своевременного представления отчетной документации обучающимися и руководителями практик;
- контроль работы факультетов/кафедр, ответственных за практику, по осуществлению методического обеспечения всех видов практик (программ практик, методических рекомендаций);
- проведение информационно-аналитической работы по итогам прохождения практик и подготовка ежегодного отчета по итогам практики;



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе организации практик учебно-методического управления

- поддержание в актуальном состоянии локальных нормативных документов, регламентирующих организацию и проведение практики;
- проведение семинаров, совещаний с профессорско-преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по направлениям деятельности отдела;
- анализ результатов работы комиссий по комплексной проверке деятельности факультетов и кафедр в области организации и проведения практик.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК

5.1. Для выполнения своих обязанностей сотрудники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать от подразделений Университета в установленном порядке необходимые для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;
- проводить экспертизу служебных документов и материалов (включая учебно-программную и учебную документацию), относящихся к основной деятельности Отдела;
- распространять (после согласования с начальником учебно-методического управления) в подразделениях Университета в установленном порядке соответствующие профилю Отдела информационные материалы (включая их публикацию), организовывать и проводить мероприятия просветительского и информационно-учебного назначения, включая постоянно действующие обучающие семинары;
- организовывать и проводить (после согласования с начальником учебно-методического управления) в подразделениях Университета плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию аудиторских и контрольных функций Отдела; давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведенных мероприятий; контролировать их реализацию; делать представления и давать оценку качества образовательных подразделений; качества выполнения ими работ в пределах своей компетенции;
- привлекать при необходимости (после согласования с начальником учебно-методического управления) к решению задач в пределах компетенции Отдела преподавателей и сотрудников университета, включая создание рабочих и экспертных групп;
- вносить предложения по совершенствованию практики и повышению качества подготовки кадров с высшим образованием;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета по вопросам Отдела;
- инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Отдела;
- устанавливать деловые контакты с соответствующими службами других вузов по вопросам организации практик в пределах компетенции Отдела.

5.2. Отдел имеет другие права, установленные Уставом Университета и дополняющими его нормативными актами.

5.3. Отдел обязан:

- выполнять в полном объеме функции и задачи в соответствии с настоящим Положением;



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе организации практик учебно-методического управления

- обеспечивать эффективность организации и проведения практики;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность:

- за надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за причинение материального ущерба работодателю;
- за нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Взаимодействие Отдела с факультетами и другими подразделениями Университета по вопросам организации практик осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

7.2. При выполнении возложенных на него функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с утвержденным планом работы.

7.3. Взаимодействие Отдела со сторонними организациями (предприятиями) по вопросам проведения практик осуществляется в пределах договорных документов с данными организациями.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отдел работает в соответствии с планом работы Университета, утвержденным ученым советом.

Годовой план деятельности Отдела составляется начальником отдела организации практик, согласуется с начальником учебно-методического управления на основе планов работ по направлениям деятельности.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе организации практик
учебно-методического управления

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе организации практик
учебно-методического управления

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		