

**УТВЕРЖДАЮ**  
Начальник УКиСП

В.В.Коновалов

«05» декабря 2014г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИКИ**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел практики является составным структурным подразделением Управления качеством и связями с производством (УКиСП) ФГБОУ ВО НГАВТ (далее Академия) и находится под общим руководством начальника УКиСП.

Отдел практики создается с целью:

- организации договорных отношений с предприятиями и организациями отрасли и смежных отраслей по вопросам прохождения практик;
- организации учебных и производственных практик всех специальностей высшего образования (ВО) Академии.

1.2 Функционирование Отдела практики осуществляется на основании следующих нормативных документов:

- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;
- Законодательство РФ;
- Приказы, постановления, инструкции и другие руководящие и документы Учредителя Академии и Министерства образования;
- Международные стандарты серии ISO 9000 и другие международные нормативные документы в области качества и аудита СМК;
- Устав Академии;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Другие локальные акты Академии (настоящее положение, положения и инструкции, стандарты и методологические инструкции и.т.п.);
- Положением об Управлении качеством и связями с производством;

- Приказы ректора Академии, распоряжения проректора по качеству и ДПО, ответственного за СМК Академии, начальника УКиСП;
- Программы и планы отдела.
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО);

## **2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Структура и штатное расписание Отдела практики утверждается ректором Академии.

Руководство Отделом практики осуществляет его начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Академии;

Начальник Отдела практики непосредственно подчинен начальнику УКиСП.

В период отсутствия начальника Отдела практики его обязанности выполняет специалист отдела практики

Начальник Отдела практики:

- вносит предложения по кандидатурам на должности работников Отдела
- представляет начальнику УКиСП проект Положения об Отделе практики;
- представляет начальнику УКиСП ежегодный план работ и показатели деятельности Отдела;
- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
- утверждает должностные инструкции сотрудников, входящих в Отдел;
- организует работу Отдела;
- дает указания (устно или письменно), обязательные для исполнения работниками Отдела, и осуществляет контроль за их исполнением;
- должностная инструкция начальника Отдела практики утверждается начальником УКиСП.

## **3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1 Подготовка и организация учебных и производственных практик студентов всех специальностей ВПО базового вуза.

3.2 Организация конвенционных практик в соответствии с требованиями ПДНВ, учет и контроль флотского стажа студентов,

8.5 Отчитывается ежегодно по вопросам практики на учебно-методическом совете.

8.6 Подвергается регулярным внешним аудитам СМК Академии со стороны органа по сертификации.

8.7 Контроль деятельности отдела осуществляется начальником УКиСП, путем проверки своевременности и качества выполнения планов, распоряжений и приказов, направленных сотрудникам отдела со стороны руководства Академии или со своей стороны.

## 9 ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ

9.1 Своевременность и полнота выполнения планов, распоряжений и приказов, направленных сотрудникам отдела со стороны ректора, проректора по УКиДПО или начальника УКиСП.

9.2 Наличие нареканий, замечаний, жалоб и рекламаций на выполнение своих функциональных обязанностей сотрудниками отдела.

9.3 Объем выполнения сметы на прохождение практики, утвержденной руководством НГАВТ.

9.4 Количество студентов, направленных на отраслевые предприятия согласно заявкам.

9.5 Качественная и количественная оценка процессов, протекающих через Отдел практики по критериям, указанным в соответствующих стандартах и методологических инструкциях СМК.

9.6 Наличие замечаний по работе отдела со стороны внешних проверяющих органов.

9.7 Количество несоответствий при внутренних аудитах и инспекциях СМК НГАВТ со стороны органов по сертификации.

обучающихся по программам высшего профессионального образования с целью дальнейшего дипломирования членов экипажей морских судов.

3.3 Сбор информации и обратная связь по вопросам учебных и производственных практик с организациями, принимающими на себя их проведение и студентами, направленными на практику.

3.4 Разработка методов, и организация оценки процессов учебных и производственных практик в Академии.

3.5 Оформление и учет необходимых документов при прохождении конвенционной практики студентов флотских специальностей в НГАВТ в соответствии с ПДНВ.

3.6 Содействие другим подразделениям Академии при продвижении НГАВТ на рынке образовательных услуг посредством предоставления информации о базах практик и условиях прохождения их студентами.

3.7 Расширение и корректировка списков баз производственных практик ВПО.

## 4 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1 Непосредственная разработка, корректировка и актуализация следующих стандартов и методологических инструкций СМК Академии (головного вуза):

– «Организация конвенционной практики»;

– «Организация практик».

4.2 Сбор данных о базовых предприятиях производственной практики со стороны факультетов.

4.3 Разработка и пополнение базы данных предприятий отрасли.

4.4 Организация договорных отношений о проведении учебных и производственных практик специальностей ВО Академии (базовый вуз).

4.5 Прием, обработку и распространение заявок на прохождение производственных практик студентами специальностей ВО базового вуза.

4.6 Организация дополнительной подготовки и обучения рабочим специальностям, необходимым для прохождения производственных практик студентов Академии.

4.7 Совместно с руководителями учебных и производственных практик организация отправки студентов к месту прохождения практики.

4.8 Организация регулярного анализа проведенных практик, а так же баз учебных и производственных практик на советах соответствующих факультетов.

4.9 Подготовка ежегодного отчета на учебно-методическом совете о проведении учебных и производственных практик специальностей ВО базового вуза.

4.10 Предоставление информации о местах практик и дальнейшего трудоустройства выпускников в Управление по социальной и воспитательной работе (УСиВР) с целью подготовки материалов, предоставляемых в школы и средства массовой информации (СМИ).

4.11 Организация получения студентами специальностей ВПО первичных документов, необходимых для получения рабочих документов.

## **5 ПРАВА**

5.1 Вносить предложения начальнику УКиСП по выделению необходимых ресурсов для проведения практик Академии.

5.1 Получать от руководителей соответствующих подразделений Академии письменные или устные отчеты о выполнении нормативных документов, приказов, распоряжений, решений советов по вопросам практики Академии.

5.2 Предоставлять необходимые документы и иную информацию, касающуюся деятельности Отдела практики, в соответствующие подразделения Академии.

## **6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

6.1 По вопросам производственной практики – с Центрами переподготовки и повышения квалификации и дополнительного профессионального образования Академии, с предприятиями отрасли водного транспорта РФ и смежных отраслей, учебными заведениями различных форм собственности, а так же центрами по обучению и переподготовке специалистов.

6.2 Заявки, направленные в УКиСП от предприятий и организаций на трудоустройство, целевую контрактную подготовку, производственную, преддипломную, касающуюся курсантов СПО, поступившие в УКиСП незамедлительно передаются сотрудникам, ответственным за практику СПО базового вуза.

6.3 По вопросам учебной, в том числе конвенционной практики УКиСП взаимодействует с различными организациями (медицинские учреждения, администрации речных бассейнов, ОВИР МВД, УФСБ по НСО, администрации морских портов).

6.4 По вопросам подбора баз практик Отдел взаимодействует с внешними предприятиями и организациями, такими как предприятия отрасли водного транспорта и смежных отраслей, учебными заведениями различных форм, а так же центрами по обучению и переподготовке специалистов.

## **7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Сотрудники Отдела практики несут ответственность за:

7.1 Своевременное выполнение основных задач и функций, оговоренных настоящим положением и должностными инструкциями.

7.2 Своевременное выполнение решений Ученого и Учебно-методического советов Академии

7.3 Своевременное выполнение планов, распоряжений и приказов, ректора или проректора по УКиДПО, начальника отдела УКиСП.

7.4 Достоверность и полноту информации руководству и другим заинтересованным лицам, в пределах их компетенции, по вышеуказанным основным функциям отдела.

7.5 Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности.

7.6 Соблюдение законодательства РФ, выполнение Устава и иных локальных актов Академии.

7.7 Своевременное повышения квалификации в соответствии с утвержденными планами повышения квалификации.

## **8 КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1 Подвергается проверкам соблюдения надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка со стороны Управления кадрами и делами.

8.2 Подвергается проверкам соблюдения Законодательства РФ и локальных актов Академии со стороны Юридического отдела.

8.3 Подвергается проверке соблюдения правил техники безопасности со стороны Отдела охраны труда, окружающей среды.

8.4 Подвергается регулярным внутренним аудитам СМК Академии.