

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»



Утверждаю
И.о. ректора ДГПУ
М.И. Абдулаев
« 5 » сентября 2016 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе практик
учебно-методического управления

Махачкала, 2016

Настоящее Положение об отделе практик учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» представляет собой документ, характеризующий деятельность отдела практик как самостоятельной структурной единицы учебно-методического управления и регламентирующий взаимоотношения отдела с другими учебными и структурными подразделениями.

1. Общие положения

1.1. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников отдела практик.

1.2. Отдел практик (далее – Отдел) является составным структурным подразделением учебно-методического управления (далее – УМУ) ДГПУ.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

1.4. Отдел находится под общим руководством начальника научно-образовательного управления ДГПУ.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора ДГПУ по представлению начальника Отдела по согласованию с начальником УМУ.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) высшего образования (ВО), Положением о практике студентов ДГПУ, Положением об УМУ, Уставом ДГПУ, Коллективным договором ДГПУ.

2. Цели и задачи

2.1. Основными **целями** являются обеспечение единого подхода к организации и проведению практики студентов ДГПУ, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) третьего поколения.

2.2. В соответствии с поставленными целями реализуются следующие **задачи**:

– организация и контроль выполняемых требований федерального государственного образовательного стандарта, учебных планов и программ по подготовке специалистов ВО на факультетах, институтах ДГПУ в области практики студентов;

– организация и проведение учебной и производственной практики студентов всех специальностей ВО ДГПУ;

– формирование проектов приказов о выходе студентов на практику, сводного графика учебной, производственной и преддипломной практики;

- разработка инструктивных и нормативно-контрольных материалов по совершенствованию содержания практики (формы отчетности, рабочая документация и пр.);
- подготовка и проведение организационных мероприятий (совещаний факультетских руководителей и других субъектов практики, итоговых и установочных конференций и пр.);
- комплексная проверка делопроизводства факультетов, институтов в части практики (анализ состояния отчетной документации студентов, отчетов факультетских руководителей практики и пр.);
- анализ результатов и подготовка ежегодного отчета на совещании при ректоре по итогам практики;
- координация работы с деканатами (подготовка к практике, проведение установочных и итоговых конференций и пр.), с органами образования, образовательными учреждениями и предприятиями по вопросам организации практики (определение баз прохождения практики, своевременное заключение договоров и пр.);
- прием, обработка и оформление заявлений студентов на прохождение производственной (педагогической) практики по индивидуальному графику;
- обработка и оформление ведомостей на оплату труда работникам базовых учреждений за руководство педагогической практикой, смет на расходы студентов и преподавателей по учебной и полевой практике, формирование общеуниверситетского графика выезда на практику.

3. Направления деятельности

В процессе решения основных задач Отделом осуществляются:

3.1. Образовательная и профориентационная деятельность во взаимодействии с другими учебными подразделениями университета (отдел по трудоустройству, факультеты, институты), Министерством образования и науки РД, муниципальными отделами и управлением образования города и области, учреждениями начального профессионального образования и центрами занятости населения города и области.

3.2. Организация учебной, производственной (педагогической) и научно-педагогической практики.

4. Функции отдела

4.1. Отдел практик осуществляет организационно-методическую, координационную, аналитическую, нормативную и контролирующую функции в части проведения всех видов практики студентов;

4.2. Обеспечивает квалифицированную организацию и проведение учебной, производственной и преддипломной практики в базовых и других образовательных учреждениях города, методическое и научное сопровождение педагогической практики;

4.3. Систематический анализ, обобщение и распространение научного педагогического опыта, внедрение достижений педагогической науки в образовательную деятельность;

4.4. Повышение качества организации и проведения практики; создание условий для формирования, закрепления и апробации знаний и навыков студентов и их готовности к самостоятельной профессиональной деятельности в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов к квалификационной характеристике выпускника;

4.5. Контроль за планированием и организацией учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебных планов;

4.6. Осуществляет составление приказов о выходе студентов на практику, распоряжений, сводного графика организации учебной и производственной практики в ДГПУ;

4.7. Разработку, корректировку и актуализацию инструктивных и нормативно-контрольных материалов, направленных на совершенствование процесса практики;

4.8. Анализ хода организации практики и ее результатов, планов и отчетов руководителей практики, состояние документации по практике на факультетах, институтах, филиале ДГПУ в г.Дербенте;

4.9. Подготовку отчета по итогам организации практики; мониторинг процессов, происходящих в образовательной сфере, подготовку и проведение организационных мероприятий (совещаний руководителей практики, семинары и круглые столы для методистов и других организаторов практики);

4.10. Оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета (кафедры педагогики, психологии, методики преподавания частных дисциплин), факультетским руководителям, методистам по организации педагогической практики; содействие в проведении установочных и итоговых конференций по практике, а также в трудоустройстве студентов университета;

4.11. Координирует деятельность структурных подразделений университета и образовательных учреждений по организации, совершенствованию практики, налаживанию связей в рамках проводимой деятельности, определению баз практики, заключению договоров, оплаты труда работников за руководство практикой.

5. Структура отдела

Отдел практик является структурным подразделением учебно-методического управления в составе университета. Отдел административно подчиняется начальнику учебно-методического управления. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор. Начальник и работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора. Отдел состоит из:

- начальник отдела;
- специалист отдела 1 категории по учебно-методической работе.

6. Права

Сотрудники отдела имеют право:

- 6.1. Принимать решения по совершенствованию работы Отдела;
- 6.2. Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю; вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов приказов, распоряжений, решений советов и пр.;
- 6.3. Контролировать работу и получать от руководителей структурных подразделений ДГПУ письменные или устные отчеты о выполнении нормативных документов, приказов, распоряжений, решений советов по вопросам организации и проведении практики ДГПУ;
- 6.4. Информировать руководство университета о выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- 6.5. Участвовать в совещаниях, рассматривающих вопросы, относящиеся к деятельности Отдела;
- 6.6. Привлекать по согласованию с руководством УМУ ДГПУ структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед Отделом (конференции, совещания, круглые столы);
- 6.7. Предоставлять необходимые документы и иную информацию, касающуюся деятельности Отдела в соответствующие подразделения ДГПУ, требовать от них согласования, ознакомления или других действий, предусмотренных стандартом управления документацией;
- 6.8. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования;
- 6.9. Представлять руководству ДГПУ предложения о поощрениях отличившихся сотрудников и о наложении взысканий на сотрудников, не соблюдавших трудовую и производственную дисциплину;
- 6.10. Требовать согласования проектов приказов, положений, договоров и других документов, затрагивающих вопросы планирования и проведения практики студентов ДГПУ.

7. Ответственность

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- 7.1. Неисполнение (*ненадлежащее исполнение*) в установленные сроки своих основных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- 7.2. Несоблюдение трудовой дисциплины, установленной правилами внутреннего распорядка, техники безопасности в пределах, определенных действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством;

7.3. Невыполнение приказов и распоряжений ректора и указаний непосредственного руководителя в пределах действующего трудового законодательства;

7.4. Причинение материального ущерба согласно действующему уголовному и гражданскому законодательству;

7.5. Ответственность сотрудников отдела устанавливается согласно их должностным инструкциям.

8. Взаимоотношения

8.1. Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности Отдела с руководством университета и другими структурными подразделениями, регламентируются утвержденными Положениями.

8.2. По вопросам организации практики Отдел взаимодействует со структурными подразделениями (кафедры, факультеты, институты, филиал ДГПУ в г. Дербенте) университета и с внешними организациями (органы управления образованием, образовательные и социальные организации и др.).

8.3. По требованию вышестоящего руководства Отдел предоставляет запрашиваемую информацию.

9. Делопроизводство отдела

9.1. Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России в части практики.

9.2. Положения об учебно-методическом управлении, отделе практик.

9.3. Должностные инструкции сотрудников.

9.4. Приказы ректора по практике (копии).

9.5. Планы факультетов, институтов, филиала ДГПУ в г. Дербенте.

9.6. Отчеты факультетов, институтов, филиала ДГПУ в г. Дербенте по практике.

9.7. Папки «входящая – исходящая документация».

9.8. Программы практики факультетов, институтов, филиала ДГПУ в г. Дербенте: производственная (педагогическая), учебная, преддипломная, научно-педагогическая практика магистрантов.

9.9. Планы-графики учебной и производственной (педагогической) практики (годовой).

9.10. Папки делопроизводства за последние пять лет (распоряжения, договоры, справки из школ, грамоты, рапорта, заявления студентов (по заочной форме обучения - копии справок студентов и пр.), отчеты факультетов, институтов, филиала ДГПУ в г. Дербенте, протоколы совещаний), видеотека факультетов, институтов, филиала ДГПУ в г. Дербенте по практике, электронный банк данных.