ЮРИУ РАНХиГС

Подписано цифровой подписью: Рудой Василий Владимирович
Местонахождение: г.Ростов-на-Дону
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу директора
Южно-Российского института
управления-филиала РАНХиГС
от 14.08. 2018г. № 786-169

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации практики Южно-Российского института управления - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел организации практики (далее – отдел) является структурным подразделением Южно-Российского института управления - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Южно-Российского института управления – филиал РАНХиГС).

2. Положение об отделе (далее - Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС, утвержденным приказом ректора Российской академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации от 14.09.2015г. № 02-320.

На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы отдела организации практики. Должностные инструкции сотрудников утверждаются директором Южно-Российского института управления-филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Ростовской области, учредительными документами и локальными актами РАНХиГС и Южно-Российского института управления - филиала РАНХиГС, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

4. Отдел подчиняется заместителю директора по вопросам высшего и среднего профессионального образования и подготовки научно-педагогических кадров в соответствии с приказом директора.

5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности на основании приказа директора филиала.

6. Начальник отдела осуществляет оперативное управление деятельностью отдела и несет ответственность за результаты работы.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Планирование, организация, сопровождение, координация и учет всех видов практик студентов обучающихся в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования в соответствии с лицензией, требованиями образовательных стандартов с учетом утвержденных образовательных программ, учебных планов, графика учебного процесса.

2. Взаимодействие с организациями, учреждениями, предприятиями различных форм собственности по вопросам организации практики.

3. Организация работы по освоению, закреплению, углублению, совершенствованию и систематизации теоретических знаний студентов полученных в процессе прохождения ими практик.

4. Разработка унифицированных форм, требований и критериев оценки к отчетным документам по практике.

III. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

1. Разработку необходимой локальной и организационно-методической документации по организации практик.
2. Учет и контроль наличия рабочих программ дисциплин практик в соответствии с требованиями образовательных стандартов.
3. Подготовку, согласование и учет приказов по всем видам организации практик.
4. Подготовку и учет договоров об организации практики на предприятиях и в организациях.
5. Контроль за своевременностью заключения договоров и пролонгирования с базами проведения практики.
6. Учет отчетных документов о прохождении практики (направления, договоры, дневники, отчеты).
7. Распределение обучающихся по местам проведения практики.
8. Организацию и сопровождение практики обучающихся по договорам о целевом обучении.

8. Организацию и сопровождение практики обучающихся по договорам о целевом обучении.

9. Подготовку сводного графика (по датам, месяцам, факультетам) проведения практик.

10. Проведение консультаций и разъяснение руководителям практик и студентам института вопросов организации, прохождения и заполнения документов по практике.

11. Организацию сбора, систематизацию и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов по вопросам практики обучающихся.

12. Организацию приема и проверки отчетной документации студентов у руководителей практик от кафедр.

13. Обеспечение документационного и методического материала всех видов практик и своевременное информирование обо всех изменениях документации и нормативной базы.

14. Изучение возможности и заинтересованности предприятий и учреждений в организации практик обучающихся филиала.

15. Статистическую обработку и анализ информации по итогам заключения долгосрочных и краткосрочных договоров о сотрудничестве по вопросам прохождения практики.

16. Взаимодействие с работодателями по вопросам организации практик.

17. Взаимодействие с руководителями практик от организации по вопросам повышения качества получения студентами первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

18. Проведение анкетирования обучающихся и работодателей с целью выявления проблем, возникающих в ходе реализации практик на предприятиях и в организациях.

19. Контроль за организацией работы студентов на местах практики.

20. Подготовку аналитических отчетов по вопросам организации и прохождения практик.

21. Мониторинг организаций и проведения практик по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования.

22. Взаимодействие с кафедрами и деканатами факультетов по своевременности и достоверности внесения информации в программу «КАС».

23. Проверку на соответствие места проведения практики и направлению подготовки, специальности.

24. Участие в подготовке вопросов организации практик рассматриваемых на ученом совете факультетов.

25. Введение в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по каналам связи, в том числе электронным.

26. Выполнение иных задач и поручений, обусловленных положением об отделе организации практики, поручениями начальника отдела, директората.

27. Предоставление данных и информационных данных о деятельности отдела в отдел автоматизации для размещение на сайте филиала.

28. Подготовку проектов приказов по поощрениям и взысканиям работников отдела.

29. Подготовку отчетности по результатам работы отдела.

IV. ПРАВА

Отдел в пределах своей компетенции вправе:

1. Запрашивать от структурных подразделений филиала материалы (справки, информацию), необходимые для полноценной работы отдела.

2. Осуществлять переписку и взаимодействие с региональными, местными органами исполнительной и законодательной власти, экономических, финансовых, производственно-экономических и аналитических служб организаций, учреждений, предприятий различных форм собственности по вопросам организации практики.

3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности отдела организации практики.

4.Вносить заместителю директора предложения, направленные на улучшение организации труда и обеспечение качественного выполнения необходимых объемов работ.

V. ПРЕМИРОВАНИЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальнику отдела и его сотрудникам полагается премирование в соответствии с нормами Положения об оплате труда.

2. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальник отдела и его сотрудники подлежат депремированию в соответствии с нормами Положения об оплате труда работников Академии.

3. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение, несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, с учетом прав, перечисленных в настоящем Положении.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, закрепленной за отделом.
- неправомерную передачу персональных данных, разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- правильность оформления документов, соответствие их требованиям законодательства и достоверность предоставляемой информации.

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела
организации практики Ю.И. Бородина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора Е.Ю. Золочевская

Начальник юридического отдела И.А. Рассыльников

Начальник отдела документационного
обеспечения Л.А. Лозовова