

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**Велико - Устюгский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
« Государственный университет морского и речного флота имени
адмирала С.О. Макарова»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Велико-Устюгского
филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала
С.О. Макарова»



В.В. Казаков
В.В. Казаков

« 1 » февраля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Великий Устюг

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 СТРУКТУРА И ШТАТ УПРАВЛЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК И ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ	4
3 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	5
4 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	6
5 ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	6
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	7
7 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ	8
8. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, АКТУАЛИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на отдел практической подготовки Велико Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала Макарова» (далее - филиал) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями филиала и сторонними организациями.

1.2. Управление по организации практик обучающихся и трудоустройства выпускников является структурным подразделением филиала, целью которого является планирование, организация проведения практик обучающихся и учет их результатов, а также информационная поддержка и содействие трудоустройству выпускников филиала в соответствии с законодательством РФ

1.3. Начальник отдела практической подготовки подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится приказом ректора Академии.

1.5. Руководство деятельностью отдела практической подготовки осуществляет начальник отдела, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения (стаж государственной гражданской или иной государственной службы в должности руководителя), не менее 5 лет.

1.6. В своей деятельности отдел практической подготовки руководствуется следующими документами:

- Законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Уставом филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами директора, распоряжениями, и иными нормативными и распорядительными актами руководства филиала;
- Положениями по планированию и организации учебного процесса филиала;
- Коллективным договором;
- Положением по организации практик обучающихся

2. СТРУКТУРА И ШТАТ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Структура отдела практической подготовки включает лабораторию ССУ, Слесарные мастерские, Учебно - тренировочные суда и учебную станцию.

2.2. В штат отдела практической подготовки входят:

- заведующий отдела;
- мастер производственного обучения;
- заведующий лабораторией ССУ;
- капитан самоходного судна (мощностью до 330 квт)
- механик самоходного судна (мощностью до 330 квт)
- моторист
- рулевой
- заведующий хозяйством учебной станции

2.3. Права и обязанности каждого работника отдела практической подготовки определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной заведующим отделом, согласованной с заместителем директора по учебной работе, , начальником отдела кадров и утвержденной директором филиала.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основная цель отдела практической подготовки – обеспечение подготовки специалистов отрасли в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующим специальностям и направлениям подготовки;
- планирование и организация всех видов практик обучающихся в соответствии с учебным планом филиала;
- контроль проведения практик обучающихся и выполнение педагогической нагрузки руководителями практик филиала;
- координация работы преподавателей, и других отделений по обеспечению практик обучающихся в соответствии с учебным процессом филиала;
- ведение действующей документации и подготовка данных по вопросам проведения практики обучающимися в филиале для последующего представления в государственные статистические и другие органы;
- составление План-графика проведения плавательных и береговых практик в текущем учебном году, их согласование с учебным и методическим отделами;
- анализ выполнения план-графика проведения плавательных и береговых практик;
- координация взаимодействия с другими образовательными учреждениями по вопросам планирования и организации всех видов практик обучающихся;
- оказание содействия в трудоустройстве выпускников.

3.3. Основные функции отдела практической подготовки:

- разработка ежегодного План-графика проведения плавательных и береговых практик, их согласование с учебным и методическим отделами;
- проверка План-графика проведения плавательных и береговых практик на соответствие требованиям, утвержденных учебных планов;
- составление базы проведения плавательных и береговых практик;
- составление базы проведения судоремонтной практики;
- составление базы рабочих мест плавательных специальностей;
- составление базы рабочих мест береговых специальностей;
- участие в подборе мест для проведения практик студентов;
- оформление договоров с руководителями организаций на проведение всех видов практик;
- распределение совместно с учебным отделом педагогической нагрузки и руководство проведением практики;
- подготовка предложений по штатному расписанию управления;
- контроль по подготовке отчетов по видам практики и по выполнению программы практики обучающимися;
- контроль о подведении итогов проведения практик обучающихся;
- хранение документов по практикам обучающихся судоводительских специальностей необходимых для оформления рабочих документов;
- подготовка совместно с учебным отделом ежегодной статистической отчетности по установленным формам,
- составление статистической отчетности по запросам сторонних организаций;
- выборочный контроль проведения практик обучающимися;
- оказание практической помощи и содействие по трудоустройству студентов-выпускников филиала;
- информационная поддержка, методическое обеспечение и проведение анализа перспективных направлений по обеспечению трудоустройства и занятости студентов-выпускников филиала;

- осуществление постоянного взаимодействия с предприятиями-работодателями отрасли и региона по вопросам трудоустройства выпускников;
- анализ рынка труда молодых специалистов, сбор статистических данных и сведений о востребованности выпускников филиала.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Заведующий отделом практической подготовки:

- осуществляет руководство планированием, координацией и контролем деятельности отдела;
- осуществляет контроль выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующим специальностям и направлениям подготовки;
- осуществляет руководство разработкой организационно-методического обеспечения, а также планов проведения практик и учет их результатов;
- организует и разрабатывает программы практик, контролирует оформление приказов о направлении обучающихся на практики, предоставление отчетов о практике и других сопутствующих документов отражающих результаты практики;
- контролирует планирование и организацию проведения практик в соответствии с учебным процессом и работы по статистическому учету;
- контролирует выполнение отделами филиала регламента работ по обеспечению проведения практик;
- анализирует итоги проведения практик и докладывает результаты на УМС филиала;
- принимает участие в организации и проведении семинаров, выставок и других мероприятий в сфере деятельности филиала по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- организует работу по оказанию практической помощи и содействию трудоустройству студентов-выпускников филиала;
- организует информационную поддержку, методическое обеспечение и проведение анализа перспективных направлений по обеспечению трудоустройства и занятости студентов-выпускников филиала;
- организует сотрудничество филиала и осуществляет постоянное взаимодействие с предприятиями-работодателями отрасли и региона по вопросам трудоустройства выпускников;
- организует изучение, обобщение и внедрение передового опыта лучших руководителей практики, его пропаганду через средства массовой информации;
- организует разработку предложений директору филиала по оптимизации проведения практик, их итогах и повышению эффективности работы по трудоустройству выпускников;
- осуществляет взаимодействие по вопросам, отнесенным к его ведению и компетенции, во взаимоотношениях с Росморречфлотом, с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями.

5. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

5.1. Заведующий отделом практической подготовки имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

-на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства филиала, касающимися его деятельности;

-на взаимодействие с другими подразделениями филиала для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

-на представление, на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложений по вопросам своей деятельности.

5.2. Заведующий отделом практической подготовки в рамках исполнения обязанностей имеет право:

-подписывать документы в пределах своей компетенции;

-вносить предложения на рассмотрение директора филиала по вопросам, связанным с совершенствованием работы по организации практик и трудоустройству выпускников филиала;

-требовать от сотрудников своего подразделения объяснений по поводу нарушения трудовой дисциплины;

-выносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников своего подразделения;

-вносить предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

-определять круг обязанностей и права сотрудников отдела, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;

-запрашивать у руководителей структурных подразделений филиала и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

-присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов, связанных с подготовкой обучающихся к практике;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

6.1. Заведующий отделом практической подготовки несет ответственность за:

-надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

-организацию и качество подготовки обучающихся по плавательным специальностям в соответствии с «Положением о дипломировании членов экипажей судов внутреннего плавания»

-правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

-причинение материального ущерба, определенного действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Обязанности по охране труда:

-обеспечивает безопасные условия труда в соответствии с нормами, правилами, внутренними нормативными документами и локальными актами по охраны труда;

-контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации		
Министерство транспорта РФ	Нормативная документация, приказы, распоряжения, информационные и справочные материалы	Отчетная документация по направлениям деятельности
Федеральное агентство морского и речного транспорта	Нормативная документация, приказы, распоряжения, информационные и справочные материалы	Отчетная документация по направлениям деятельности
Предприятия, учреждения, организации и учебные заведения, подведомственные Федеральному агентству морского и речного транспорта	Информационные и справочные материалы, договоры, соглашения	Информационные и справочные материалы, договоры, соглашения
Б. Должностные лица и подразделения филиала:		
Учебный отдел	Информационные, отчетные материалы	Информационные материалы по направлениям деятельности
Методический отдел	Информационные, отчетные материалы	Информационные материалы по направлениям деятельности
Отдел кадров	Справочные и информационные материалы	Справочные материалы График отпусков
Бухгалтерия	Информационные данные по направлению деятельности	Табели учета рабочего времени, больничные листы
Канцелярия	Информационные материалы (письма, приглашения) Приказы, распоряжения	Информационные и справочные материалы

8. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, АКТУАЛИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Утвержденное ректором Положение хранится в канцелярии филиала, копия – в отделе практической подготовки. Актуализацию Положения осуществляет заведующий отделом практической подготовки.

8.2. Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности отдела.

Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении названия филиала или управления;
- в результате внесения значительных изменений.