

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Седых В.А.

_____ 2009г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе практики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Требования настоящего положения распространяются на сотрудников Отдела практики.

1.2 Отдел практики является составным структурным подразделением Управления качеством и связями с производством (УКиСП) ФГОУ ВПО НГАВТ (НГАВТ).

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора НГАВТ.

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора НГАВТ.

1.5 Отдел находится под общим руководством начальника УКиСП.

1.6 Работники Отдела практики назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора НГАВТ по представлению начальника Отдела практики и согласованию с начальником УКиСП.

1.7 В своей деятельности Отдел практики руководствуется следующими нормативными документами:

- Законодательством РФ;
- Приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Учредителя НГАВТ и Министерства образования;
- Международными стандартами серии ISO 9000 и др., международными нормативными документами в области качества;
- Уставом НГАВТ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Локальными нормативными актами НГАВТ (положениями, инструкциями, стандартами и т.п.), утвержденными ректором;
- Приказами ректора НГАВТ;

– Распоряжениями проректора по учебной работе, ответственного за СМК НГАВТ;

– Программами и планами отдела;

– Настоящим положением.

1.8 Заинтересованные сотрудники НГАВТ, принимающие участие в организации практик могут вносить предложения по изменению настоящего положения.

1.9 Порядок внесения изменений должен соответствовать требованиям, изложенным в нормативных и локальных актах академии (стандартах, инструкциях положениях и т.п.).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Организация и контроль выполнения требований государственного профессионального образовательного стандарта и учебных планов по подготовке специалистов ВПО на факультетах НГАВТ в области практик студентов.

2.2 Обеспечение выполнения требований СМК в части организации прохождения практик студентами ВПО.

2.3 Организация и подготовка учебных и производственных практик студентов всех специальностей ВПО.

2.4 Организация и контроль учебной плавательной практики на учебном судне «Иван Ползунов» в г. Находка.

2.5 Оформление необходимых документов для прохождения морской практики обучающихся в НГАВТ.

2.6 Разработка методов, и организация оценки процессов учебных и производственных практик в НГАВТ.

2.7 Содействие факультету довузовской подготовки (ФДП) при продвижении НГАВТ на рынке образовательных услуг посредством предоставления информации о базах практик и условиях прохождения их студентами.

2.8 Расширение и корректировка списков баз производственных практик ВПО.

2.9 Ежегодное составление сметы расходов, касающихся практик ВПО.

2.10 Разработка и утверждение графика прохождения плавательных практик ВПО.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Корректировка стандарта СМК «Организация практик», должностных инструкций сотрудников Отдела практики НГАВТ (головного вуза)

3.2 Контроль за выполнением требований стандарта «Организация практик» со стороны работников Отдела практики и лиц, функционально связанных с прохождением практик.

3.3 Планирование учебной плавательной практики на учебных судах «Меридиан», «Иван Ползунов».

3.4 Координация работы деканатов по подготовке к проведению речной и морской учебной плавательной практики на судах «Меридиан», «Иван ползунов».

3.5 Оформление документов, необходимых для прохождения плавательных практик.

3.6 Организация прохождения медицинского освидетельствования в объеме, необходимом для прохождения практик.

3.7 Организация групповых собраний с отъезжающими на практику студентами и руководителями, а так же другими заинтересованными лицами.

3.8 Проведение инструктажа по технике безопасности и выполнению правил проживания на учебных судах.

3.9 Осуществление контроля за процессом учебной практики на учебных судах, своевременное реагирование по устранению нежелательных ситуаций, связанных с процессом учебной и производственной практик.

3.10 Оформление поступающей документации, связанной с проведением практики с последующей передачей по принадлежности.

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

3.12 Разработка и пополнение базы данных предприятий отрасли.

3.13 Прием, обработка и распространение заявок на прохождение учебных (при необходимости) и производственных практик студентами специальностей ВПО и СПО НГАВТ.

3.14 Организация договорных отношений о проведении производственных и учебных (при необходимости) практик специальностей ВПО НГАВТ.

3.15 Организация дополнительной подготовки и обучения рабочим специальностям, необходимым для прохождения производственной практики студентов НГАВТ (ВПО).

3.16 Оформление путевок студентов на основании приказов деканатов о распределении студентов по местам практик.

3.17 Совместно с руководителями производственных и учебных практик организация отправки студентов ВПО к месту прохождения практик.

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

3.19 Координация работы руководителей практики по факультетам.

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

3.21 Участие в составлении сметы расходов по вузу на проведение производственных и учебных практик по специальностям ВПО.

3.22 Внесение рекомендаций руководству о корректировке учебных программ практик ВПО.

4. ПРАВА

4.1 Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов приказов, распоряжений, решений советов, и т.п..

4.2 Контролировать работу и получать от руководителей соответствующих подразделений НГАВТ письменные или устные отчеты о выполнении нормативных документов, приказов, распоряжений, решений советов по вопросам организации и проведения практик ВПО НГАВТ.

4.3 Привлекать по согласованию с руководством НГАВТ структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных пред Отделом практики.

4.4 Предоставлять необходимые документы и иную информацию, касающуюся деятельности Отдела практики, в соответствующие подразделения НГАВТ, требовать от них

согласования, ознакомления или иных действий, предусмотренных стандартом «Управление документацией».

4.5 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений НГАВТ информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела практики.

4.6 Участвовать в работе всех подразделений НГАВТ, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отдела практики.

4.7 Создавать рабочие группы для проработки методического и организационного обеспечения практики студентов НГАВТ.

4.8 Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования.

4.9 Представлять руководству НГАВТ предложения о поощрениях отличившихся сотрудников и о наложении взысканий на сотрудников, не соблюдавших трудовую и производственную дисциплину.

4.10 Требовать согласования проектов приказов, положений, инструкций, договоров и других документов, затрагивающих вопросы планирования и проведения практики студентов и курсантов НГАВТ.

4.11 При ликвидации и реорганизации Отдела практики, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12 На своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей должностью, качеством и количеством выполненной работы.

4.13 На отдых и на оплачиваемый ежегодный отпуск в соответствии с трудовым законодательством.

4.14 Кроме того сотрудники отдела имеют иные права, определенные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка НГАВТ, иными локальными актами НГАВТ, трудовым договором и должностной инструкцией.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1 Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности Отдела, с руководством НГАВТ и другими структурными подразделениями регламентируются утвержденными положениями.

5.2 По вопросам организации учебных и производственных практик Отдел сотрудничает с должностными лицами

Новосибирского командного речного училища, ответственными за проведение практик курсантов СПО.

5.3 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.

5.4 По вопросам оформления документов для студентов с внешними организациями (медицинские учреждения, ГБУПиС, ОВИР МВД, УФСБ по НСО, администрации морских портов)

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники Отдела практики несут ответственность за:

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

6.2 Своевременное выполнение решений Ученого и Учебно-методического советов НГАВТ.

6.3 Своевременное выполнение планов, распоряжений и приказов, направленных со стороны ректора или проректора по учебной работе, руководителя УКиСП.

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

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

6.6 Соблюдение действующего законодательства, выполнение Устава НГАВТ и иных нормативных документов, в том числе и локальных нормативных актов НГАВТ.

6.7 Осуществление расстановки кадров, использование сотрудников Отдела практики в соответствии с их компетентностью и должностными инструкциями.

6.8 Организацию повышения квалификации сотрудников Отдела практики.

6.9 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

7.2 Подвергается проверке соблюдения правил техники безопасности со стороны отдела охраны труда, окружающей среды и пожарной безопасности.

7.3 Подвергается внутренним аудитам СМК НГАВТ.

7.4 Отчитывается ежегодно по вопросам организации практики ВПО на учебно-методическом совете.

7.5 Подвергается внешним аудитам СМК НГАВТ со стороны органа по сертификации.

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

8. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ

8.1 Своевременность и полнота выполнения планов, распоряжений и приказов, направленных сотрудникам отдела со стороны ректора или начальника УКиСП.

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

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

8.4 Количество студентов, направленных на отраслевые предприятия согласно заявкам.

8.5 Качественная и количественная оценка процессов, протекающих через Отдел практики в соответствии с критериями, указанными в соответствующих стандартах и методологических инструкциях СМК.

8.6 Наличие замечаний по работе управления со стороны внешних проверяющих органов.

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

СОГЛАСОВАНО:
Ришко Ю.И.
