

**ПРИНЯТО**

Советом Омского института водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № 9 от «14» мая 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Омского института водного транспорта - филиал ФГБОУ ВО «СГУВТ»



Е.А. Заславская

201\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе учебно-производственной практики Омского института водного транспорта – филиал ФГБОУ ВО «СГУВТ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел учебно-производственной практики является структурным подразделением Омского института водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ» (далее ОИВТ), осуществляет свою работу для качественного прохождения всех этапов практики курсантами (студентами) структурных подразделений СПО и ВО.

1.2. Отдел учебно-производственной практики:

1.2.1. Осуществляет организацию и контроль прохождения всех этапов практики в ОИВТ.

1.2.2. Организует профессиональный подбор необходимых баз практик.

1.2.3. Занимается маркетинговыми исследованиями потребителей с целью выявления требований работодателей, перспективных специальностей, направлений подготовки и баз прохождения практик.

1.2.4. Организует и направляет деятельность ОИВТ по улучшению качества прохождения практик.

1.2.6. Ведет работу по распределению выпускников ОИВТ, осуществляет с ними обратную связь с целью определения недостатков учебного процесса.

1.3. В своей деятельности отдел учебно-производственной практики руководствуется следующими нормативными документами:

1.3.1. Законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Уставом ФГБОУ ВО «СГУВТ».

1.3.3. Конституцией Российской Федерации.

1.3.4. Законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Росморречфлота, нормативными актами Правительства Омской области и

Министерства образования Омской области по вопросам образования и воспитания обучающихся.

1.3.5. Положением об ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ».

1.3.6. Антикоррупционной политикой ФГБОУ ВО «НГАВТ».

1.3.7. Требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3.8. Законодательными и нормативными актами, методическими материалами по вопросам организации практического обучения курсантов (студентов) ОИВТ.

1.3.9. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.10. Приказами ректора ФГБОУ ВО «СГУВТ», директора ОИВТ.

1.3.11. Планами отдела.

1.3.12. Настоящим Положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Деятельность отдела учебно-производственной практики направлена на решение следующих задач:

2.1.1. Повышение качества профессионального обучения.

2.1.2. Организация и контроль прохождения всех видов и этапов практик.

2.1.3. Организация и контроль выполнения требований ФГОС и учебных планов по подготовке специалистов СПО и ВО.

2.1.4. Обеспечение выполнения требований SMK в части организации прохождения практик курсантами (студентами) СПО и ВО.

2.1.5. Оформление необходимых документов для прохождения всех видов практик.

2.1.6. Разработка методов и организация оценки процессов всех видов практик в ОИВТ.

2.1.7. Обобщение результатов прохождения практик, составление необходимых отчетов.

2.1.8. Формирование и обновление баз практик, поиск перспективных баз практик.

2.1.9. Разработка и утверждение графика прохождения всех видов практик СП СПО.

2.1.10. Организация маркетинговых исследований с целью выявления перспективных специальностей и направлений подготовки.

2.1.11. Содействие трудоустройству и адаптации на рынке труда выпускников ОИВТ.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

3.1. Для решения поставленных задач отдел учебно-производственной практики осуществляет:

3.1.1. Планирование и организацию работ по прохождению всех этапов практики курсантами (студентами).

- 3.1.2. Контроль качества прохождения всех видов практик курсантами (студентами) на всех этапах.
- 3.1.3. Подбор руководителей практики на производстве.
- 3.1.4. Координацию работы руководителей практики ОИВТ.
- 3.1.5. Проведение маркетинговых исследований с целью изучения рынка труда, требований потребителей и перспективных специальностей и направлений подготовки.
- 3.1.6. Методическое руководство в вопросах разработки учебных пособий связанных с прохождением производственной практики СП СПО и СП ВО.
- 3.1.7. Внедрение в процесс производственного обучения современных учебно-методических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения.
- 3.1.8. Организацию и проведение семинаров, конференций, совещаний по совершенствованию и итогам прохождения производственной практики курсантами (студентами).
- 3.1.9. Координацию работы кафедр по подготовке к проведению всех видов практики.
- 3.1.10 Проведение инструктажа по технике безопасности по выполнению правил поведения на предприятиях, организациях и учреждениях.
- 3.1.11. Контроль за процессом всех видов практик, своевременное реагирование по устранению нежелательных ситуаций, связанных с процессом практического обучения.
- 3.1.12. Изучение существующих баз практики.
- 3.1.13. Прием, обработку и распространение заявок на прохождение учебных (при необходимости) и производственных практик курсантами (студентами) СПО и ВО.
- 3.1.14. Участие в составлении сметы расходов на подготовку и проведение практик и контролирует ее выполнение.
- 3.1.15. Контроль своевременной сдачи отчетов по СПО и ВО по итогам всех видов практик и на их основе обеспечивает составление сводных отчетов по итогам практики.
- 3.1.16. Отслеживает текущую информацию о ситуации и прогнозах развития рынка труда в Омской области.
- 3.1.17. Изучение потребности предприятий в квалифицированных кадрах, информирование о заявках на трудоустройство выпускающих кафедр ВО и заведующих отделением СПО.
- 3.1.18. Установление постоянных связей с предприятиями, организациями и учреждениями с целью постоянного обновления информации о потребностях в выпускниках ОИВТ.
- 3.1.19. Формирование банка данных предприятий-работодателей и их вакансий по специальностям и направлениям подготовки ОИВТ.
- 3.1.20. Проведение индивидуальной работы с выпускниками ОИВТ по их трудоустройству.
- 3.1.21. Организацию информационной и консультационной поддержки выпускников ОИВТ по вопросам трудоустройства.



3.1.22. Проведение статистической обработки и анализа информации по итогам распределения, а также всех мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников ОИВТ.

3.1.23. Подготовку проекта договоров с предприятиями, учреждениями и организациями на проведение всех видов практики в соответствии с утвержденными учебными планами, договоров о сотрудничестве в подготовке и трудоустройстве специалистов.

3.1.24. Проведение работы со студентами по заключению индивидуальных договоров на практику.

3.1.25. Подготовку проекта приказов по практическому обучению. Для СП СПО начальник отдела учебно-производственной практики, для СП ВО заведующий кафедрой представляет в отдел учебно-производственной практики проекты приказов о распределении студентов по местам практики с назначением руководителей от кафедры.

3.1.26. Взаимодействие с предприятиями и организациями по согласованию условий проведения практик.

3.1.27. Внесение рекомендаций руководству о корректировке учебных программ практик СПО и ВО.

3.1.28. Организацию работы и ведения документации Попечительского совета.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

4.1. Отдел УПП имеет право:

4.1.1. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.1.2. На получение во всех подразделениях ОИВТ необходимой информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы отдела.

4.1.3. Предоставлять необходимые документы и иную информацию, касающуюся деятельности отдела учебно-производственной практики, в соответствующие подразделения ОИВТ, требовать от них согласования, ознакомления или иных действий, предусмотренных стандартом «Управлением документацией».

4.1.4. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений учебно-методического совета (в СП ВО) (методического совета в СП СПО) и директора ОИВТ по вопросам организации и проведения практики курсантов (студентов).

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

4.1.6. Привлекать научно-педагогических работников к участию в практическом обучении курсантов (студентов).

4.1.7. Давать указания декану и заведующим кафедрами (отделениями) по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации.

4.1.8. На требования от деканатов, кафедр с других СП ОИВТ правильного и своевременного оформления необходимой отделу документов и информации.

4.1.9. Поручать выполнение некоторых заданий по учебно-производственной работе сотрудникам деканата, кафедр и отделов.

4.1.10. Требовать от деканата, кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений отдела учебно-производственной практики (в вопросах проведения практического обучения).

4.1.11. По всем вопросам выполнения учебно-производственной практики начальнику отдела учебно-производственной практики подчиняется педагогический персонал.

4.1.11. Разрабатывать предложения по совершенствованию условий работы отдела.

4.1.12. Обжаловать приказы и распоряжения администрации ОИВТ в установленном законодательном порядке.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Отдел возглавляет начальник отдела учебно-производственной практики.

Отдел создается и ликвидируется приказом директора ОИВТ.

Сотрудники отдела учебно-производственной практики подчиняется непосредственно начальнику отдела учебно-производственной практики и в прямом отношении директору ОИВТ.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Сотрудники отдела учебно-производственной практики несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций, соблюдения сроков и порядка отчетности, а также за качественную и своевременную реализацию принятых решений.

