



ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИСиС»

Положение об отделе практики и
связям с предприятиями
(ВО)

ВЫПУСК 2

ИЗМЕНЕНИЕ ---

ЭКЗЕМПЛЯР 1

ЛИСТ 1 / 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

В.А. Купцова

08 2017 г.




**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе практики и связям с предприятиями (ВО)
Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»**

Выпуск 2

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения дирекции Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»*

Выкса 2017

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Положение об отделе практики и связям с предприятиями (ВО)
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ ----	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 2 / 7

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность отдела практики и связям с предприятиями ВО Выксунского филиала НИТУ «МИСиС», определяет его задачи и функции.

1.2 Настоящее положение оформлено в соответствии с требованиями МИ SMK 7.5.3.01-17

2 Нормативные ссылки

2.1 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г.;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям;
- Уставом НИТУ «МИСиС» и локальными нормативными актами Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»;
- Положением о Выксунском филиале НИТУ «МИСиС»;
- Положением об учебной и производственной практике студентов ВФ НИТУ «МИСиС» (ВО)
 - настоящим Положением.
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 августа 2013 г. N 958 г. Москва
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 ноября 2015 г № 1383

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Филиал – Выксунский филиал федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки высшего образования;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

SMK – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ОП – отдел по практике и связи с предприятиями;

ДИ - должностная инструкция

УП – учебная практика;


ПП – производственная практика;

ПрП – преддипломная практика;

ПС – педагогический состав.

Используемые обозначения в соответствии с МИ SMK 7.5.3.01-17

4 Общие положения

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Положение об отделе практики и связям с предприятиями (ВО)
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ ----	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 3 / 7

ОП - является структурным подразделением Филиала, обеспечивающим качественную организацию и проведения всех видов практик по реализации ОПОП ВО в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора филиала. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по УВР Филиала.

5 Основные задачи и направления деятельности

Направления деятельности Отдела

- Планирование, организация, управление образовательным процессом по направлениям деятельности отдела и контроль за ним.
- Создание учебно-методического обеспечения учебной и производственной практики и других направлений деятельности отдела.
- Создание системы социального партнерства с органами местного самоуправления, службой занятости, работодателями.
- Создание системы информирования студентов, выпускников и работодателей данными о рынке труда .
- Текущее планирование, организация и контроль всех видов практики в структуре филиала;
- Формирование отчётности о реализации ОПОП ВО Филиала;
- Контроль фактического выполнения учебной нагрузки по практике ПС;
- Организация оформления документов по практике

Задачами, решаемыми управлением, являются:

- Контроль и руководство организации учебных и производственных практик;
- Заключение договоров на организацию и проведение практик.
- Разработка и согласование с организациями программ, содержание и планируемые результаты практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.
- Контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.
- Формирование групп, в случае применения групповых форм проведения практики
- Совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики


6 Структура и кадровый состав

Отдел возглавляет начальник отдела практики Филиала. Служебные обязанности, а также персональные ДИ утверждает директор Филиала по согласованию с заместителем директора по УВР Филиала. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику ОП: высшее профессиональное образование, стаж педагогической работы в системе ВО не менее 5 лет

7 Основные функции

Для реализации задач по основным направлениям деятельности ОП выполняет следующие функции:

7.1 Представляет интересы Филиала по направлениям деятельности отдела в государственных, общественных и коммерческих организациях. Взаимодействие с органами государственной власти г.Выксы, с органами государственной службы

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			Положение об отделе практики и связям с предприятиями (ВО)
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ ----	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 4 / 7

занятости населения. Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении студентами практики.

7.2 Планирует, организует, координирует, контролирует учебную и производственную практику студентов.

7.3 Разрабатывает локальные акты по направлениям отдела.

7.4 Участвует и осуществляет контроль разработки учебно-методического комплекса (рабочие программы, методические рекомендации, методические пособия и другие материалы по направлениям отдела), внедряет их в образовательный процесс, контролирует и несет ответственность за их выполнение.

7.5 Подготовка и представление информации по вопросам организации практик и исходных данных востребованности и трудоустройства выпускников. заместителю директора по УВР Филиала..

7.6 Подготовка проектов приказов и распоряжений:

- по организации всех видов практик
- по организации и проведению экскурсий на предприятия
- об утверждении графика отчетов по практикам

7.7 Отслеживание выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов по вопросам организации практики.

7.8 Отслеживание выполнения практикантами Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах на АО «ВМЗ» и «Правил внутреннего трудового распорядка» на иных базах практик.

7.9 Оформляет письма в организации о сотрудничестве, договоры о практике.

7.10 Формирует ежегодно реестр договоров об учебной и производственной практике.

7.11 Организует и контролирует образовательный процесс по направлениям отдела (собрания по практике, распределение студентов, посещение практики, соблюдение организациями договорных условий, контроль за проведением консультаций студентов во время практики преподавателями ответственными за практику от выпускающей кафедры).

7.12 Организует и контролирует проведение мероприятий по сдаче отчетов по практике (осведомленность групп о сроках и условиях прохождения практики, о сроках приема отчетов по практике.)

7.13 Контролирует оформление учебной документации: журнал (раздел практик), ведомости результатов прохождения практики, зачетные книжки студентов (раздел практик).

7.14 Проводит индивидуальные и групповые консультации, разъяснительную работу по вопросам организации практики со студентами, родителями, сотрудниками Филиала .


7.15 Отслеживание выполнения практикантами Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах на АО «ВМЗ» и «Правил внутреннего трудового распорядка» на иных базах практик.

7.16 Организует и несет ответственность за проведение инструктажей по охране труда студентов в период практики.

7.17 Контролирует и несет ответственность за качество образовательного процесса по направлениям отдела.

7.19 Осуществляет воспитательную работу со студентами во время прохождения практики, как самостоятельно, так и через воспитательный отдел, кураторов.

7.20 Составляет отчетную документацию по направлениям деятельности отдела, контролирует подготовку документов для сдачи учебной документации в архив, несет полную ответственность за сдачу.

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			Положение об отделе практики и связям с предприятиями (ВО)
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ ----	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 5 / 7

7.21 Вносит предложения по повышению качества образовательного процесса по направлениям отдела, внедрение форм и средств обучения, в соответствии с требованиями рынка труда.

7.22 Контроль выполнения программ всех видов практик по направлениям, отвечающим требованиям ФГОС ВО.

7.24 Составление графика прохождения студентами всех видов практик, контроль посещения баз практики руководителями практики от Филиала.

7.25 Организация стажировки педагогического состава на базовом предприятии.

8 Перечень документов, записей и данных по качеству

1. Номенклатура дел ОП
2. Положение об отделе
3. ДИ персонала
4. Перечень организаций с которыми взаимодействует ОП
5. План работы ОП на учебный год
6. Отчёт о работе ОП за учебный год
7. Приказы и распоряжения по ОП
8. Требования потребителей(материалы ФГОС по направлениям подготовки)
9. Анализ рынка труда
10. Результаты мониторинга удовлетворенности потребителей
11. Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями об организации и проведении практики.
12. Договора с предприятиями о прохождении студентами Филиала практики
13. Графики прохождения практики и сдачи отчетов по практике
14. Протоколы заседаний кафедр по утверждению заданий на практику.
16. Зачётные ведомости результатов прохождения практики
17. Положение о производственной практике студентов
18. Программы всех видов практики
19. Описи на дела, сданные в архив
20. Списки студентов с указанием баз прохождения производственной практики.
21. Документы СМК (политика Университета в области качества, образовательные стандарты)

9 Права и обязанности начальника ОП Филиала


Начальник ОП Филиала имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью ОП .
- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы всех видов практик
- присутствовать при сдаче студентами отчетов по практике.
- требовать от ПС объяснений по поводу нарушений графика приема отчетов по практике и принимать меры по устранению этих нарушений;

10 Ответственность руководителя структурного подразделения

Начальник ОП Филиала несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»		Положение об отделе практики и связям с предприятиями (ВО)
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ ----	ЭКЗЕМПЛЯР 1

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенным действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

11 Взаимоотношения. Связи.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Сотрудничество и взаимодействие со структурными подразделениями
Кафедры	организация, проведение и повышение эффективности всех видов практик
Учебный отдел	согласование данных при составлении статистической отчетности и др.
Административно-хозяйственная часть	материальное обеспечение всех видов практик
Отдел кадров	формирование штатов ПС, укрепление дисциплины ПС
Отдел технической поддержки	техническое и компьютерное обеспечение учебного процесса

Положение разработано:

Начальник ОП _____ /Т.И.Потапова/

Согласовано:

Заместитель директора по УМР _____ /Э.Н.Корнеева/

Уполномоченный по качеству. _____ /Л.А. Дубровская/

