

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»
Е.П. Масюткин
«01» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе практики
ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический
университет»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отдел практики является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет» (далее – ФГБОУ ВО «КГМТУ» или университет), обеспечивающим реализацию программ практики в соответствии с учебными планами подготовки.
- 1.2 В соответствии с Положением о университете, отдел практики как структурное подразделение создаётся, ликвидируется или реорганизуется приказом ректора университета на основании штатного расписания, утвержденного ректором ФГБОУ ВО «КГМТУ».
- 1.3 Отдел практики возглавляет начальник. Начальник отдела практики назначается из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям, и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.
- 1.4 Назначение на должность начальника отдела практики и освобождение от этой должности осуществляется приказом ректора ФГБОУ ВО «КГМТУ».
- 1.5 Права и обязанности начальника отдела практики определяются должностной инструкцией. Начальник отдела практики несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел практики функций.
- 1.6 На время отсутствия начальника отдела практики (отпуск, командировка, болезнь) его замещает лицо, назначаемое приказом ректора в установленном порядке. Указанное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 1.7 В своей работе отдел практики руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами в сфере высшего образования и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере подготовки членов экипажей морских судов, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Университета, правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, и настоящим Положением, требованиями и положениями Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками,

Политикой Университета в области качества, процедурами и положениями Системы стандартов качества (ССК) Университета.

1.8 Права и полномочия начальника отдела практики изложены в его должностной инструкции.

2 ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1 Являясь структурным подразделением университета, отдел практики осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Университета в области качества.

2.2 Обязанности отдела практики по выполнению политики Университета в области качества состоят в обеспечении:

- применения процессного подхода к оказываемым услугам;
- поддержания достаточного уровня квалификации всех сотрудников отдела практики;
- чёткого распределения полномочий и ответственности сотрудников;
- добросовестного исполнения всех требований Руководств, Положений, Процедур, Программ, Методик и Инструкций и непрерывного контроля такого исполнения;
- получения информации обо всех аспектах деятельности клиентов/заказчиков;
- обеспечения понимания Политики каждым сотрудником;
- доведения Политики Университета в области качества до сведения обучающихся, направляемых на практику;
- снижение рисков, связанных с оказанием услуги, несоответствующей предъявленным требованиям обучающихся, направляемых на практику и влекущих за собой ущерб репутации Филиала и потерю рынка;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования технических средств, используемых в работе отдела практики;
- эффективности использования ресурсов;
- внесения предложений по корректировке общей Политики Университета в области качества при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

3 СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

3.1 Структура и штатное расписание отдела практики утверждается ректором Университета. Прием и увольнение работников отдела осуществляется приказом ректора.

4 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1 Цели отдела практики:

- организация практики студентов университета в профильных организациях, судах российских и иностранных судоходных компаний;
- достижение установленных показателей в практической подготовке курсантов/студентов, в соответствии с обязательными международными и национальными требованиями подготовки членов экипажей морских судов в части набора одобренного стажа плавания и выполнения программы практики;
- участие в разработке планов развития Университета в области конвенционной подготовки.

4.2 Задачи отдела практики:

- обеспечение реализации политики Университета в области практической подготовки обучающихся;
- обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности кафедр и структурных подразделений Университета в части выполнения обязательных международных и национальных требований к практической подготовке членов экипажей морских судов;
- обеспечение эффективного взаимодействия с отраслевыми профильными организациями и предприятиями в части организации на их базе практической подготовки обучающихся, подготовка предложений руководству Университета по оформлению договорных отношений по организации всех видов практик обучающихся, предусмотренных ФГОС и реализуемыми программами подготовки;
- предоставление руководству Университета предложений по распределению обучающихся по местам прохождения практик на основании конкурсного отбора или по результатам индивидуального отбора, проводимого профильными организациями самостоятельно в виде собеседования и (или) тестирования курсантов;
- контроль наличия у обучающихся, направляемых на практику, необходимых документов и медицинских свидетельств, предусмотренных Положением об организации и проведении плавательных практик морских специальностей в ФГБОУ ВО «КГМТУ»;
- подготовка комплекта необходимых документов для студентов (курсантов) перед уходом на практику;
- контроль за направлением и убытием курсантов на плавательную практику в судоходные компании по местам прохождения практической подготовки и установление обратной связи с компаниями;
- контроль наличия Книг регистрации практической подготовки на борту судна и справок о стаже несения вахты;

- разработка инструкций, положений и регламентов по организации практической подготовки обучающихся;
- ведение реестра договоров на проведение практик.

5 ФУНКЦИИ

5.1 Достижение поставленных целей и задач реализуется сотрудниками Отдела практики при выполнении функций, утвержденных настоящим Положением, и обязанностей, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями.

5.2 Функциями Отдела практики являются:

- Организация практик в университете;
- Текущее и перспективное планирование мест проведения практики студентов (курсантов) совместно с выпускающими кафедрами;
- Заключение договоров с базами практики;
- Работа в отборочных комиссиях на практику;
- Выдача «Книги регистрации практической подготовки на судах» по морским специальностям;
- Оформление документов для получения удостоверений личности моряка и мореходной книжки;
- Выдача студентам (курсантам) мореходных книжек;
- Оформление судовых ролей и сопроводительных документов на учебно-плавательных судах;
- Контроль наличия морских документов студентов (курсантов);
- Ведение учета стажа плавания студентов (курсантов) морских специальностей;
- Подготовка комплекта необходимых документов для студентов (курсантов) перед уходом на практику;
- Направление на медицинскую комиссию;
- Издание приказа о направлении на практику;
- Выдача справки о выполнении учебной программы и прохождения практической подготовки.

6 ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1 Начальник Отдела имеет право:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять взаимодействие с представителями профильных предприятий и организаций, на которых предполагается проводить практики курсантов, оформлять необходимые документы между предприятиями, организациями и Университетом в целях последующего заключения договоров на проведение практик;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета в рамках своих полномочий;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела практики;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела практики, в виде проектов;
- участвовать в работе всех подразделений Университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отдела практики;
- привлекать по согласованию с руководством Университета структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед Отделом практики;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела практики;
- контролировать работу структурных подразделений Университета вопросам практики курсантов;
- делать представления кафедрам по кругу задач, стоящих перед Отделом практики;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела практики и не требующим согласования;
- визировать документы, связанные с работой по планированию и организации практики обучающихся Университета.

7 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Отдел практики взаимодействует:

- с руководителями структурных подразделений Университета – с целью решения вопросов, связанных с реализацией практической подготовки курсантов/обучающихся;
- с учебно-методическим управлением и кафедрами – по вопросам планирования практической подготовки обучающихся, назначения руководителей практической подготовкой от Университета, издания приказов о направлении обучающихся на практику, учета одобренного стажа плавания и выполнения программы практики;
- с канцелярией – по вопросам получения и отправки корреспонденции, подготовки проектов приказов, распоряжений в части, касающейся деятельности Отдела практики, и по другим вопросам делопроизводства;
- бухгалтерией и административно-хозяйственной службой – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, по вопросам

- содержания помещения отдела практики в соответствии с санитарно-техническими требованиями;
- с юрисконсультом Университета – по вопросам оформления договоров о практической подготовке обучающимися, согласования проектов документов, относящихся к компетенции Отдела практики;
 - с отделом технических средств обучения – по вопросам функционирования оргтехники; поддержания требуемой работоспособности программного обеспечения, сервисному обслуживанию техники, иным регламентным работам.

8 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1 Непосредственный контроль за деятельностью отдела практики, в том числе за соблюдением отделом практики законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и положений, осуществляет проректор по учебной работе.

8.2 Рабочее время работников отдела практики определено регламентирующими локальными актами Университета.

8.3 Оценка деятельности отдела практики осуществляется путем анализа результатов периодических внутренних аудитов ССК Университета, внешних аудитов ССК Университета уполномоченными организациями, проверок надзорных и контрольных органов; результатов работы проверочных комиссий.

9 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ

Делопроизводство отдела практики осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Начальник отдела практики



С.П. Голиков



А.С. Бордюг