

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета
ТГПУ, ректор

В.В. Обухов

принято на заседании
Ученого совета ТГПУ

2016 г.
протокол № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе практик

1. Общие положения

1. Отдел практик (далее — Отдел) является структурным подразделением Учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ТГПУ).
2. Отдел действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность высших учебных заведений, а также Уставом ТГПУ и настоящим Положением.

2. Структура Отдела

1. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению директора учебного департамента.
2. Начальник Отдела работает под непосредственным руководством директора учебного департамента.
3. В состав отдела входят:
 - начальник Отдела
 - инженер

3. Задачи

1. Координация взаимодействия структурных подразделений Университета и профильных организаций по обеспечению единых подходов к осуществлению практик студентов ТГПУ в соответствии с требованиями действующих ФГОС ВО.
2. Осуществление взаимодействия с представителями профильных организаций по вопросам организации практики студентов.
3. Контроль за прохождением практики студентов.

4. Функции

1. Участие в разработке локальных нормативно-правовых документов по обеспечению организации всех видов практик обучающихся на основе действующих нормативных актов, инструктивно-методических материалов.
2. Формирование и ведение базы данных профильных организаций, сотрудничающих с ТГПУ по вопросам проведения практики студентов.
3. Расчет учебной нагрузки по кафедрам в части, касающейся проведения практик.
4. Подготовка графика прохождения обучающимися практик в рамках календарного учебного графика и графика учебного процесса на учебный год согласно календарным учебным графикам в рабочих учебных планах по всем направлениям подготовки (специальностям).
5. Координация деятельности всех задействованных структурных подразделений ТГПУ по учебно-методическим, административным, финансовым, хозяйственным и иным вопросам, возникающим в процессе работы по организации и проведению практик, а также по обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся и преподавателей в период проведения практик.
6. Осуществление контроля подготовки факультетами приказов о направлении студентов на практику, согласование приказов о направлении студентов на практику.
7. Подготовка и проведение инструктивно-методических совещаний по вопросам планирования и организации практик по реализуемым ТГПУ ООП в соответствии с ФГОС, устанавливающих виды и типы практик и в соответствии с принятыми в ТГПУ способами их проведения.
8. Участие на этапе составления проекта рабочих учебных планов (далее - РУП) совместно с факультетами (институтами) - разработчиками РУП с учетом последовательности изучения учебных дисциплин в предложении видов и типов практик в соответствии с требованиями ФГОС, распределении их по курсам (семестрам), определении формы контроля, установлении их объема в зачетных единицах, академических часах, установлении продолжительности практик в неделях.
9. Осуществление контроля деятельности руководителей практики от ТГПУ (факультетских руководителей) по организации и проведению практик.
10. Осуществление мониторинга содержания и качества отчетной и иной документации по практикам.
11. Подготовка отчетов по поручению администрации Университета.
12. Заказ бланков учебно-отчетной документации по практикам.
13. Выполнение перспективных и текущих заданий директора учебного департамента.

3. Права работников Отдела

Работники отдела практик имеют право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, институтов, факультетов и других учебных подразделений в рамках компетенции и функций Отдела.
2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и

документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

3. Осуществлять контроль за качеством организации практик обучающихся Университета в профильных организациях.
4. Организовывать и проводить конкурсы и мероприятия с целью выявления и поддержки талантливых студентов Университета.

4. Ответственность

1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.
2. Функциональные обязанности работников Отдела регламентируются их должностными инструкциями.
3. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, а также за невыполнение требований законодательства РФ и локальных нормативных актов ТГПУ об обработке и защите персональных данных в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

Для решения поставленных задач отдел практик взаимодействует со структурными подразделениями ТГПУ – Управлением по учебно-методической работе, Управлением нормативного обеспечения и контроля образовательной деятельности, Управлением по молодежной политике и воспитательной работе, Управлением кадров, Административно-хозяйственным управлением, Экономическим управлением, Департаментом по новому набору и социальной работе, Департаментом по общим и правовым вопросам, институтами, факультетами и другими структурными подразделениями.

6. Прекращение деятельности


1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его ректором на основании решения Ученого совета Университета.
2. Деятельность Отдела прекращается приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

Согласовано:

Проректор по УМРНО

 М.П. Войтеховская

Проректор по НОУД

 О.А. Швабауэр


Директор УД

 И.Г. Санникова

Директор ДОПВ

 Г.П. Матюкевич

Начальник ОП

 О.В. Перова