



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю



Ректор университета

(должность)

С.Г.Емельянов

(подпись)

«28» марта 2016 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель практики

(наименование функционального направления)

ФО 02.009–2016

(Издание 2)

Введено в действие

Приказом от «28» марта 2016 г. № 262

Дата введения «28» марта 2016 г.

Срок действия до «28» марта 2021 г.

31.12.2025г.

2

Введено: взамен ФО 02.009-2010 «Функциональные обязанности. Руководитель практики»

ФО 02.009-2016

Страниц: 10

Страница: 1

Содержание

1	Общие положения	3
2	Квалификационные требования	3
3	Функциональные обязанности	4
4	Полномочия	7
5	Ответственность	7
	Лист согласования	8
	Лист ознакомления	9
	Лист регистрации изменений	10

1 Общие положения

1.1 Руководителем практики студентов от университета назначается лицо, относящееся к профессорско-преподавательскому составу соответствующей кафедры.

1.2 Руководитель практики от университета (далее – руководитель практики) назначается и освобождается по представлению заведующего соответствующей кафедрой приказом ректора университета.

1.3 Руководитель практики назначается с учетом численности группы практикантов, продолжительности и календарного графика проведения практики, ее вида, а также с учетом географического и территориального расположения баз практики. При наличии на потоке нескольких учебных групп назначается руководитель практики, как правило, для каждой учебной группы. Допускается при проведении практики на нескольких объектах назначение руководителя практики для каждого объекта.

1.4 При проведении практики магистрантов и аспирантов руководителем практики назначается, как правило, научный руководитель.

1.5 Руководитель практики в своей деятельности руководствуется: Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.15 г. №1383, приказами и распоряжениями ректора университета, указаниями заведующего кафедрой, Положением П 02.043-2016 «О порядке проведения практики студентов по программам высшего образования», настоящими функциональными обязанностями, другими нормативными и организационными документами университета

2 Квалификационные требования

2.1 Руководитель практики должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности университета (кафедры), не менее 3 лет.

2.2 Руководитель практики должен знать:

- федеральный государственный образовательный стандарт направления подготовки (специальности), в том числе характеристики профессиональной деятельности выпускника, требования к организации практик, а также степень удовлетворенности качеством подготовки выпускников университета, удовлетворенность студентов выбранным направлением подготовки (специальностью);

- нормативную и распорядительную документацию по вопросам организации и проведения практики, а также общую характеристику и особенности работы организации (предприятия, учреждения), принимающей практикантов;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления

образовательными системами; локальные нормативные акты университета; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; современные формы и методы обучения и воспитания; основы педагогики, психологии, экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы административного, трудового и хозяйственного законодательства, управления персоналом; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3 Функциональные обязанности

Руководитель практики:

3.1 До начала практики:

3.1.1 Совместно с учебным отделом учебно-методического управления подбирает места прохождения практики и представляет до 30 октября в учебный отдел заявку на места прохождения практики (Приложение 3 П 02.043–2016 «О порядке проведения практики студентов по программам высшего образования») на следующий календарный год.

3.1.2 Знакомится с базой практики, наличием договоров между университетом и принимающей на практику организацией (предприятием, учреждением).

3.1.3 Контролирует подготовку приказа организации (предприятия, учреждения) о приеме студентов на практику, в котором в обязательном порядке указываются:

- сроки прохождения практики;
- место прохождения практики каждого практиканта;
- сроки стажировки на рабочем месте (если эта стажировка необходима);
- руководитель практики от организации (предприятия, учреждения);
- ответственный от организации (предприятия, учреждения) за охрану труда практикантов;
- обеспечение практикантов рабочей одеждой и средствами индивидуальной защиты по нормам организации (предприятия, учреждения).

Примечание: допуски практикантам и руководителю практики на режимные предприятия оформляются в установленном порядке не менее чем за два месяца до начала практики.

3.1.4 Устанавливает связь с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения), совместно с ним за месяц до начала практики уточняет, конкретизирует на основании типовой программы программу практики и график её проведения в установленные учебным планом сроки.

3.1.5 Знакомится с группой практикантов, направляемых на практику под его руководством. При необходимости организует прохождение медицинского освидетельствования студентов перед направлением на практику.

3.1.6 Разрабатывает тематику индивидуальных заданий для практикантов и согласовывает ее с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения).

3.1.7 Осуществляет сбор индивидуальных договоров на практику (Приложение Г П 02.043–2016 «О порядке проведения практики студентов по программам высшего образования»), заключенных студентами самостоятельно, и предоставляет их в учебный отдел для дальнейшего утверждения и регистрации.

3.1.8. За 2-3 недели до начала практики готовит проект приказа (Приложение К П 02.043–2016 « О порядке проведения практики студентов по программам высшего образования») о направлении (допуске) на практику студентов.

3.1.9 Получает в учебном отделе направления на практику, а также бланки дневников практики для студентов, направляемых на первую для них практику.

3.1.10 Проводит организационное собрание практикантов, на котором информирует их о базе практики, её расположении, особенностях работы (пропускной режим, трудовой распорядок и т.п.), сроках проведения практики, её целях, времени и месте сбора практикантов в организации (предприятии, учреждении), о персонале принимающей практикантов организации (предприятия, учреждения) с указанием должности, фамилии и контактных телефонов, знакомит практикантов с программой практики, выдает практикантам направления на практику, знакомит с требованиями по ведению дневника практики и оформлению отчета о практике, проводит вводный инструктаж практикантов с записью в журнале регистрации вводного инструктажа (журнал хранится на кафедре). Выдает бланки дневников практики студентам, направляемым на первую для них практику.

3.2 В период проведения практики:

3.2.1 Контролирует явку практикантов и знакомит их с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения).

3.2.2 Уточняет форму связи с практикантами для решения текущих вопросов и консультаций на период практики.

3.2.3 Знакомится непосредственно или получает информацию от руководителя практики от организации (предприятия, учреждения) о состоянии рабочего места каждого практиканта, соответствии рабочего места требованиям правил охраны труда и возможности выполнять практикантом работу, поручаемую администрацией организации (предприятия, учреждения).

3.2.4 Принимает участие в распределении практикантов по рабочим местам или перемещению их по видам работ.

3.2.5 Контролирует проведение с практикантами вводного и первичного на рабочем месте инструктажей по охране труда, действующего в организации (предприятии, учреждении), а также инструктажа по пожарной безопасности.

Несет ответственность совместно с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения) за соблюдением практикантами правил техники безопасности.

3.2.6 Осуществляет систематический контроль за ходом практики, в том числе за обеспечением организацией (предприятием, учреждением) нормальных условий труда практикантов, обеспечением их индивидуальными средствами защиты (спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособле-

ниями и т.п.), а также за соответствием санитарно-гигиенических условий рабочих мест установленным нормам и правилам. О каждом несчастном случае немедленно докладывает руководству университета, принимает участие в расследовании несчастного случая. При руководстве практикой на нескольких объектах руководитель практики работает по графику, утвержденному заведующим кафедрой.

3.2.7 Осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, выполнением практикантами программы и индивидуальных заданий, не реже одного раза в неделю проверяет ведение дневников практики и подготовку материалов к отчету о практике.

3.2.8 Оказывает методическую помощь практикантам в выполнении индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету о практике, курсовым и выпускным квалификационным работам.

3.2.9 Совместно с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения) организует учебные занятия и консультации для практикантов (если они предусмотрены программой практики), контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка организации (предприятия, учреждения).

3.2.10 Согласует совместно со специалистами организации (предприятия, учреждения) примерные темы курсовых и выпускных квалификационных работ для представления их на рассмотрение заведующему кафедрой.

3.2.11 Проводит на месте проведения практики анкетирование по выявлению степени удовлетворенности студентов выбранной специальностью (направлением подготовки), степени удовлетворенности выпускников местом своей работы, степени удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников университета (анкеты и рекомендации по проведению анкетирования получает в отделе менеджмента качества университета).

3.2.12 В период завершения практики оказывает практикантам методическую помощь в подготовке отчетов по практике, а также в подготовке к сдаче квалификационных экзаменов, если они предусмотрены программой практики, контролирует возвращение практикантами пропусков и имущества организации (предприятию, учреждению).

3.3 По окончании практики:

3.3.1 По окончании практики руководитель от организации (учреждения, предприятия) дает письменный отзыв-характеристику с оценкой содержания отчета о практике и качества практической работы практиканта.

Практикант вправе попросить, а руководитель практики от организации (учреждения, предприятия) вправе дать рекомендательное и (или) благодарственное письмо.

3.3.2 Руководитель практики от университета:

- принимает и проверяет дневники, отчеты по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики и предоставляет заведующему кафедрой письменный отчет о практике, включая

предложения по совершенствованию практической подготовки студентов, результаты анкетирования студентов, выпускников и работодателей;

- в соответствии с решением кафедры организует и проводит студенческую конференцию по результатам практики;

- участвует в работе комиссии, назначенной заведующим кафедрой, по защите практикантами отчетов.

- готовит отчет (Приложение И П 02.043–2016 «О порядке проведения практики студентов по программам высшего образования») по итогам проведения практики, рассматривает и утверждает его на заседании кафедры и у декана факультета. Отчет предоставляется в учебный отдел учебно-методического управления: при проведении практики в течение учебного года - в двухнедельный срок после ее окончания, при проведении практики в летний период - в двухнедельный срок после защиты студентами отчетов по практике.

4 Полномочия

Руководитель практики имеет следующие полномочия:

4.1 Получать информацию и методические материалы, необходимые для выполнения возложенных на него функциональных обязанностей.

4.2 Обращаться к администрации организации (предприятия, учреждения) и заведующему кафедрой по вопросам выполнения программы практики, условий договора на проведение практики, обеспечения безопасных условий труда практикантов.

4.3 Доводить до сведения декана факультета информацию о нарушениях студентом учебной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка организации (предприятия, учреждения), повлекших за собой невыполнение программы практики.

4.4 Повышать свою квалификацию в форме стажировки в организациях (предприятиях, учреждениях), являющихся базами практик.

5 Ответственность


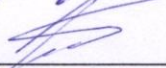


Руководитель практики несет ответственность непосредственно перед ректором университета за:

5.1 Неисполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функциональных обязанностей.

5.2 Превышение полномочий при выполнении функциональных обязанностей.

5.3 Несоблюдение сроков проведения практики, не предоставление заведующему кафедрой, декану факультета и (или) иным должностным лицам университета отчета о практике.

Лист согласования**Основание для разработки: ПЛ 02.01.00/12-2016**

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник учебного отдела		Третьяк А.С.	24.03.16
Проверен:	Начальник учебно-методического управления		Солошенко С.В.	24.03.16
Согласован:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	25.03.2016
	Зав.сектором контроля качества ПСН, и.о. начальника отдела менеджмента качества		Желиховская Е.М.	24.03.16
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	24.03.16

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			
1	1	-	-	-	1	10.12.2020	Приказ №1003 от 10.12.2020 Д.А. Прощенко
2	1	-	-	-	1	18.03.2024	Приказ №296 от 13.03.2024 Л.Н. Кустова