

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.05.2023 11:50:38

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032ac577e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский университет имени А.С. Грибоедова»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

ПРИКАЗ

«29» августа 2022 г.

№ 57/4

Москва

О введении в действие

Положения

о функциональных обязанностях

руководителя практики от университета

в Образовательном частном учреждении высшего образования

«Московский университет имени А.С. Грибоедова»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного частного учреждения высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова» и на основании решения Ученого совета от 29.08.2022 г., протокол № 8

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 30.08.2022 года Положение о функциональных обязанностях руководителя практики от университета в Образовательном частном учреждении высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова» (Приложение 1).

2. Начальнику Центра информационных технологий и рекламы разместить Положение о функциональных обязанностях руководителя практики от университета в Образовательном частном учреждении высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова» на официальном сайте Университета.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора

Ректор

В.В. Гриб



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

«СОГЛАСОВАНО»

Ректор ИМПЭ им. А.С. Грибоедова
В.В. Греб

«29» августа 2022 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета
ИМПЭ им. А.С. Грибоедова
Протокол №
«29» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о функциональных обязанностях
руководителя практики от университета
в Образовательном частном учреждении высшего образования
«Московский университет имени А.С. Грибоедова»**

Москва 2022

Содержание

1	Общие положения	3
2	Квалификационные требования	3
3	Функциональные обязанности	4
4	Полномочия	6
5	Ответственность	7
6	Приложение	8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Руководителем практики студентов от Образовательном частном учреждении высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова» (далее – университет) 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 и декана факультета/директора института и утверждается приказом.

1.3 Руководитель практики назначается с учетом численности группы практикантов, продолжительности и календарного графика проведения практики, ее вида и типа, 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 преддипломной практики руководителем практики назначается, как правило, научный руководитель.

1.5 Руководитель практики в своей деятельности руководствуется: Положением о практической подготовке обучающихся, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года N 885/390, приказами и распоряжениями ректора университета, указаниями заведующего кафедрой, декана факультета/директора института, Положением «О практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», 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).

2.2 Руководитель практики должен знать:

2.2.1. 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);

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

2.2.3. 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 деканом факультета/директором института подбирает места прохождения практики и согласовывает с Центром практик и трудоустройства студентов за 2 месяца до начала практики.

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

3.1.3 При отсутствии договора в Центре практик и трудоустройства студентов совместно с факультетом/институтом заключается договор на профессиональную подготовку.

3.1.4 Принимает участие в распределении студентов по базам практик.

3.1.5 Контролирует подготовку приказа о направлении студентов на практику вверенной ему группе или допуске на практику (если практика учебная и проходит в структурном подразделении университета).

3.1.6 Контролирует организацию приема студентов на практику в организацию (предприятие, учреждение), в котором в обязательном порядке учитывается:

- 3.6.1.1. сроки прохождения практики;
- 3.6.1.2. место прохождения практики каждого практиканта;
- 3.6.1.3. сроки стажировки на рабочем месте (если эта стажировка необходима);
- 3.6.1.4. руководитель практики от организации (предприятия, учреждения);
- 3.6.1.5. ответственный от организации (предприятия, учреждения) за охрану труда практикантов;

3.6.1.6. обеспечение практикантов рабочей одеждой и средствами индивидуальной защиты по нормам организации (предприятия, учреждения) при необходимости.

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

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

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

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

3.1.10 Осуществляет сбор индивидуальных договоров на практику, заключенных студентами самостоятельно (после согласования профильной организации с деканатом по заявлению студента), и предоставляет их в Центр практик и трудоустройства студентов для дальнейшего утверждения и регистрации.

3.1.8. За 2-3 недели до начала практики готовит проект приказа о направлении (допуске) на практику студентов.

3.1.9 Получает в деканате направления на практику, контрольный лист, а также бланки дневников практики для студентов, направляемых на 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, контрольный лист, 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 факультете/институте). Выдает контрольный лист, индивидуальное задание, бланки дневников практики студентам, направляемым на 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 перемещении 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 с фиксацией о прохождении в контрольном листе в первый день практики.

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

3.2.7 Осуществляет систематический контроль за ходом практики, в том числе за обеспечением организацией (предприятием, учреждением) нормальных условий труда практикантов, обеспечением их индивидуальными средствами защиты, 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 и факультетом/институтом.

3.2.8 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.

3.2.9 Оказывает методическую помощь практикантам в выполнении индивидуальных заданий, заполнении дневников и сборе материалов к отчету о практике.

3.2.10 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).

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

3.2.12 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.

3.2.13 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.

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.

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

3.3.3 Руководитель практики от университета:

3.3.3.1. принимает и проверяет дневники, отчеты по практике, контрольные листы;

3.3.3.2. дает рецензию каждому студенту с рекомендуемой оценкой на защите отчетов практик;

3.3.3.3. оценивает результаты выполнения практикантами программы практики и предоставляет заведующему кафедрой, декану факультета/директору института письменный отчет о практике, включая предложения по совершенствованию практической подготовки студентов, результаты анкетирования студентов, выпускников и работодателей;

3.3.3.4. совместно с факультетом/институтом организует и проводит защиту отчетов практик в форме конференции по результатам практики;

3.3.3.5. участвует в работе комиссии, назначенной факультетом/институтом, по защите практикантами отчетов;

3.3.3.6. готовит отчет по итогам проведения практики (приложение 1), рассматривает и утверждает его на заседании кафедры и у декана факультета. Отчет предоставляется и хранится на факультете/институте, копия в Центре практик и трудоустройства студентов и предоставляется: 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, декану факультета/ директору института по вопросам выполнения программы практики, условий договора на проведение практики, обеспечения безопасных условий труда практикантов.

4.3 Доводить до сведения декана факультета/директора института 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/директору институт и (или) иным должностным лицам университета отчета о практике.

(обязательное)

Форма отчета руководителя практики от университета

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ/ИНСТИТУТ

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
о прохождении (вид, тип) практики
студентами _____ курса в 20 ____ / 20 ____ учебном году

Кафедра _____

Наименование специальности, шифр _____

Форма обучения _____

Сроки прохождения с « ____ » по « ____ » 20 ____ года

Номер приказа _____

1. Организация практики:**1.1.** (Ф.И.О.) руководителя практики от университета (ученая степень, должность)

1.2. Кто (Ф.И.О.) и когда (дата) проводил собрание студентов перед выходом на практику « ____ » 20 ____ г.

2. Проведение практики

№ п/п	Место проведения практики (наименование организации)	ФИО руководителя практики от профильной организации и должность	Кол-во студентов (чел.)	База практики, индивидуальный договор с профильной организацией, структурное подразделение университета
1				
2	и так далее			

Студенты, не прошедшие практику или нарушившие сроки ее прохождения (ФИО), указать причину:

3. Нарушения дисциплины (общественного порядка) студентами во время прохождения практики (ФИО)

4. Указать если были несчастные случаи во время прохождения практики (ФИО) студента и какие меры были приняты

5. Студенты (ФИО), не выполнившие программу практики и (или) индивидуальное задание (в случае невыполнения отдельных пунктов программы, указать конкретно, какие пункты не выполнены, причину их невыполнения и какие меры приняты деканатом)

6. Отчет по результатам защиты отчетов практик

6.1. Оценочная таблица по результатам защиты отчетов по (вид, тип) практике

Оценка	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Кол-во чел.			

Комментарии:

6.2. Виды нарушений и принятые решения для студентов не получивших положительный результат по итогам прохождения (вид, тип) практики

Виды нарушений и решений	Не допущены до защиты отчета по практике	Не явились на защиту отчетов по практике	Не предоставили отчетную документацию	Перенесены сроки прохождения практики (указать в пункте №5)	Перенесена защита отчета по практике (указать в пункте №5)
Кол-во чел					

7. Заключение, выводы, предложения, замечания:

8. Примечание (благодарственные письма, отзывы и т.д.):

Руководитель практики
от университета

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета/
директор института

_____ / _____ /

Руководитель Центра
практики
и трудоустройства студентов

_____ / _____ /

9. Заключение курирующего проректора

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ / _____ /