

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по
стратегическому развитию

Э.В. Полянская Э.В. Полянская

«26» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

26.11.2020

№ 17/20

об отделе практик и госаттестации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел практик и госаттестации (далее – отдел ПиГА) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (АГУ), осуществляющим организационную и методическую деятельность, входит в состав учебно-методического управления, образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.2. В своей деятельности отдел ПиГА руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

1.3. Руководство отделом ПиГА осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

В период отсутствия начальника отдела ПиГА (нахождение в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет один из его сотрудников или должностное лицо, назначенное приказом АГУ по представлению начальника учебно-методического управления.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ отдела ПиГА являются:

2.1. Осуществление образовательной деятельности в части:

- планирования и организации всех видов практик в соответствии с учебными планами по всем формам обучения при реализации основных профессиональных образовательных программ уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры,
- совершенствование организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников по всем формам обучения при реализации основных профессиональных образовательных программ уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры.
- совершенствование нормативно – правового обеспечения и организации всех видов практик и государственной итоговой аттестации для повышения качества образовательного процесса на факультетах, кафедрах, колледже и филиале в рамках практической подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- контроль и аудит работы учебных структурных подразделений университета по планированию, организации и проведению практик обучающихся университета;
- поиск и расширения баз практик совместно с факультетами, колледжем, филиалом и выпускающими кафедрами;
- организация прохождения всех видов практик обучающихся на предприятиях в соответствии со сроками, установленными учебным планом;
- взаимодействие с предприятиями и организациями всех форм собственности, способными предоставить базы проведения практик или выступить в качестве работодателей для обучающихся университета. Заключение с ними долгосрочных договоров;
- создание и постоянное пополнение, уточнение базы данных предприятий, организаций, учреждений, с которыми сотрудничает университет по вопросам организации практики;
- осуществление приёма и консультирования обучающихся по вопросам прохождения практики;
- организация и контроль проведения государственной итоговой аттестации;
- сбор и обработка статистических данных по итогам государственной итоговой аттестации.

2.2. Осуществление методической деятельности в части:

- методической поддержки деятельности подразделений университета по подготовке документации по организации и проведению практик и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- обеспечения методической базой (правовыми и учебно-нормативными документами) учебных подразделений университета при подготовке приказов о прохождении практик обучающихся, всех видов договоров на прохождении практик, подготовке документов по утверждению председателей государственных экзаменационных комиссий.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ отдела ПиГА являются:

3.1. Образовательные:

- разработка совместно с учебным отделом, отделом планирования и организации образовательных программ и факультетами планы-графики подготовки и проведения всех видов практик обучающихся;
- оказание помощи обучающимся университета при заключении индивидуальных (краткосрочных) договоров о прохождении практики;
- оказание помощи факультетам в регистрации индивидуальных договоров о прохождении практик.

3.2. Методические:

- подготовка проектов локальных нормативных актов и других документов, регламентирующих организацию и проведение практик (положения, инструкции, приказы, проекты договоров с организациями по вопросам прохождения практик обучающимися и т.д.);
- осуществление документационного и методического обеспечения всех видов практик и своевременное информирование факультетов и кафедр об изменениях документации и нормативной базы;
- подбор потенциальных баз практик и заключение договоров о совместной деятельности с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательных программ высшего образования;
- ведение базы данных профильных организаций, сотрудничающих с университетом по вопросам практики обучающихся;
- изучение и использование в работе отдела передового опыта учебных заведений по вопросам организации практик обучающихся.

3.3. Организационные:

- проведение рабочих совещаний с факультетскими и групповыми руководителями практик;
- организация работы факультетов и кафедр по своевременной подготовке документов по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся (составление графиков проведения госаттестации на учебный год, подготовка приказов о составе государственных экзаменационных комиссий, проверка расписаний проведения госаттестации и графиков заседаний государственных экзаменационных комиссий);
- сбор от факультетов информации и материалов для формирования состава председателей ГЭК по образовательным программам на календарный год, заполнение системы ГЗГУ «Утверждение председателей ГЭК», своевременное представление согласованного списка председателей ГЭК в Минобрнауки России;
- проведение инструктажа технических секретарей ГЭК по заполнению протоколов ГЭК, контроль за работой технических секретарей;
- подготовка и сдача в архив протоколов заседания ГЭК и отчетов председателей ГЭК в соответствии с номенклатурой дел.

3.4. Контрольные:

- контроль работы выпускающих кафедр по своевременной подготовке проектов приказов по всем видам организации практики, проведения установочных и итоговых конференций по практикам;
- контроль документального оформления всех видов практик и государственной итоговой аттестации.

3.5. Аналитические:

- анализ отчётов факультетских руководителей практик;
- анализ и ведение отчетности по вопросам организации и проведения практик в университете с целью эффективности их использования в учебном процессе;
- анализ итогов ГИА выпускников и отчетов председателей ГЭК.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В обязанности работников отдела ПиГА входит следующее:

- качественное и своевременное исполнение возложенных на них должностных обязанностей по решению задач и выполнению функций отдела, обозначенных настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями;
- сохранение конфиденциальности персональных данных и иных сведений, содержащихся в документации отдела;
- оформление и поддержание актуальности информации, размещаемой в разделах, закрепленных за отделом практик и госаттестации на официальном сайте университета;
- предоставление справочной информации по проведению и организации всех видов практик и проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации университета;
- подготовка письменных ответов на запросы различных организаций и обучающихся по вопросам организации и проведения практик, сроках проведения государственной итоговой аттестации и т.д.

4.2. В рамках, возложенных на отдел ПиГА обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- запрашивать и получать от подразделений университета в установленном порядке необходимые для работы отдела информацию, материалы, служебную документацию;
- осуществлять сбор и анализ данных о деятельности университета в области организации и проведения практик;
- осуществлять сбор и анализ документов о деятельности университета в области организации и проведения государственной итоговой аттестации по всем формам обучения;
- вносить предложения по совершенствованию практики и повышению качества подготовки кадров с высшим образованием;
- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности отдела;
- требовать от ответственных и групповых руководителей практики информацию о ходе проведения практик и их итогах;

- проверять работу кафедр по вопросам организации и проведения практик обучающихся, а также своевременном предоставлении документации по проведению и организации государственной итоговой аттестации в университете;
- устанавливать деловые контакты с соответствующими службами других вузов по вопросам организации практик в пределах компетенции отдела,
- повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство,
- пользоваться помещением, оргтехникой, средствами связи и иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом ПиГА функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела ПиГА возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела практик и госаттестации по выполнению задач и функций, возложенных на него;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников отдела ПиГА устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

Отдел ПиГА образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год.

Руководство отделом ПиГА осуществляется начальником отдела практик и госаттестации, непосредственно подчиняющимся начальнику учебно-методического управления. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ по представлению начальника учебно-методического управления и согласованию с проректором по учебной работе.

В состав отдела ПиГА не входят никакие иные структурные подразделения.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. Отдел ПиГА осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета, а также с факультетами и кафедрами.

7.2. Отдел ПиГА взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам:

- организации и проведения всех видов практик по всем формам обучения,
- организации и проведения государственной итоговой аттестации по всем формам обучения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1. Начальник отдела ПиГА не имеет заместителей.

8.2. В соответствии со штатным расписанием в отделе ПиГА осуществляет работу специалист (1,0 ставки).

8.3. В отделе ПиГА установлен следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня - 9 часов 00 минут. Окончание рабочего дня 17 часов 30 минут. (Общая продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 часов). Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

8.4. Непосредственный контроль деятельности отдела ПиГА осуществляется начальником учебно-методического управления.

8.5. Отдел ПиГА создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Начальник отдела практик



М.В. Козак

Согласовано:

Начальник учебно-методического управления



Т.В. Степкина

Начальник юридического отдела



Г.В. Авличев