

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сейранов Сергей Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.02.2021 18:20:20  
Уникальный программный ключ:  
a928d5c2e32461dafba5f8f706648757f02fb49f9a99b1a03a21d16cc0462e49

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
ФГБОУ ВО МГАФК  
М.М. Фадькина  
« 1 » февраля 2016 г.

Утверждено  
на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО МГАФК  
от « 1 » февраля 2016 г.  
протокол № 2  
Председатель Ученого совета  
Ректор С.Г. Сейранов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Отделе практик  
ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел практик является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры» (далее – Академия) и входит в состав учебно-методического управления (далее – УМУ), обеспечивая планирование, организацию и контроль за проведением всех видов практик в академии, предусмотренных ОПОП бакалавриата и магистратуры в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.2. Отдел практик в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Академии, решениями Ученого совета, распоряжениями и указаниями ректора, указаниями и распоряжениями проректора по учебной работе и начальника учебно-методического управления, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

**2. Структура отдела практик**

2.1. Численность работников отдела практик определяется штатным расписанием Академии с учетом объемов и вида выполняемых работ.

2.2. К категории работников отдела практик относятся должности: начальник отдела, специалист по учебно-методической работе.

2.3. Начальник отдела практик назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению начальника учебно-методического управления, согласованного с проректором по учебной работе.

2.4. На должность начальника отдела практик назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в вузе не менее пяти лет из числа высококвалифицированных специалистов вуза.

2.5. Работники отдела практик назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по

представлению начальника отдела практик, согласованного с начальником УМУ и проректором по учебной работе. Обязанности работников определяются должностными инструкциями.

2.6. Начальник организует работу отдела практик и несет ответственность за результаты работы отдела, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил противопожарной безопасности.

2.7. Начальник отдела создает условия для повышения квалификации сотрудников.

2.8. Начальник отдела несет ответственность за наличие и документацию определенной номенклатурой дел отдела.

### **3. Основные функции отдела практик**

3.1. Планирование, организация и контроль всех видов практик, предусмотренных ОПОП бакалавриата и магистратуры, реализуемых в Академии по очной и заочной формам обучения.

3.2. Формирование графиков учебных и производственных практики на предстоящий учебный год по направлениям подготовки и по формам обучения в соответствии с рабочими учебными планами бакалавриата и магистратуры, совместно с факультетами ДФО и ЗФО и кафедрами Академии.

3.3. Определение базовых организаций для проведения практик студентов в соответствии с требованиями программ практик.

3.4. Согласование с организациями, являющимися базами практик, вопросов, касающихся организации практики, и своевременное заключение договоров с базами практик и руководителями практики от базовой организации, совместно с заведующими кафедрами и руководителями практики от Академии.

3.5. Участие в разработке, коррекции и дополнении программ практик, отчетной документации студентов по практике, фонда оценочных средств проведения промежуточной аттестации по практике совместно с руководителями ОПОП.

3.6. Проверка проектов рабочих программ практик на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.7. Разработка форм отчетных документов для руководителей практики студентов от Академии.

3.8. Своевременное оформление заказов на тиражирование отчетных документов для участников практики.

3.9. Координация и участие в разработке инструктивных материалов, направленных на улучшение качества организации и проведения учебных и производственных практик.

3.10. Подготовка проектов приказов о проведении практик студентов в соответствии с рабочими учебными планами бакалавриата и магистратуры.

3.11. Проведение совещаний с руководителями практики от Академии по вопросам организации и проведения практики, содержанию и подведению итогов практики.

3.12. Организация и проведение установочных конференций по практике.

3.13. Обеспечение руководителей практики от Академии и студентов-практикантов учебно-методической документацией.

3.14. Организация и проведение текущего контроля работы преподавателей, осуществляющих руководство практикой студентов, и выполнения программы практики студентами.

3.15. Решение вопросов о продлении сроков практики студентам-практикантам, получившим неудовлетворительные оценки или не приступившим к практике, совместно с руководством факультетов в составе дисциплинарной комиссии.

3.16. Оформление направлений на практику студентам заочной формы обучения, для прохождения практики по месту жительства/работы.

3.17. Сбор и анализ отчетной документации руководителей практики и студентов по итогам практики.

3.18. Своевременное оформление документов на оплату руководителям практики студентов от базовых организаций.

3.19. Анализ итогов практики, подготовка отчетов по каждому виду практики с выводами и предложениями по улучшению организации практик.

3.20. Составление аналитической документации по вопросам, касающимся итогов практик и предложений по совершенствованию организации и содержания практик для Ученого Совета, Ректората.

3.21. Предоставление необходимой информации по организации практик для размещения на информационном портале Академии. Своевременное обновление размещенных сведений.

#### **4. Права**

Сотрудники отдела практик имеют право:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Академии посредством электронной почты, телефонных звонков, личного посещения и получать информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения возложенных на него задач и функций;
- принимать участие в разработке приказов, распоряжений и регламентов, направленных на организацию практик и внедрению новых форм и методов обучения;
- принимать участие на всех уровнях в обсуждении вопросов, касающихся деятельности подразделения;
- пользоваться научной, технической и информационной поддержкой соответствующих служб Академии для выполнения задач, возложенных на подразделение;
- выносить на обсуждение предложения по оптимизации организации и проведению практик.