

БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА

УТВЕРЖДАЮ
Начальник БГАРФ
С.М. Карпович
«31» октября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе практики

ПСП-13.02

Разработано: Отделом практики

Версия: 2

Дата выпуска версии: 18.10.18

КАЛИНИНГРАД

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	ПСП-13.02 Положение об отделе практики		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 18.10.18	стр. 2 из 6

А. СОДЕРЖАНИЕ

В.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	3
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ЗАДАЧИ	4
3.	ФУНКЦИИ	4
4.	СТРУКТУРА	5
5.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	6

В. Лист ознакомления

[illegible]

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	ПСП-13.02 Положение об отделе практики		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: .18.10.18	стр. 4 из 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В рамках настоящего Положения определена организационная структура отдела практики его взаимоотношения с другими подразделениями академии по вопросам организации и проведения практической подготовки курсантов/студентов.

Отдел является структурным подразделением академии и осуществляет процесс практической подготовки курсантов и студентов.

Отдел практики возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется начальнику Управления мореплавания и практической подготовки.

Отдел практики реорганизуется и ликвидируется приказом начальника академии.

В своей работе отдел практики следующими нормативными документами:

- Международными стандартами ИСО серии 9000;
- Международной Конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (МК ПДНВ);
- Законодательными актами Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «КГТУ»;
- Положением о БГАРФ;
- локальными нормативными актами академии и университета;
- приказами, распоряжениями ректора, проректоров, начальника академии и его заместителей, изданными в пределах их компетенции;
- настоящим Положением.

Являясь структурным подразделением академии, отдел практики полностью поддерживает и реализует провозглашенную политику в области/отношении качества с целью достижения целей в образовательной, научной, инновационной, международной, воспитательной и управленческой видах деятельности.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела практики являются:

- взаимодействие с производственными организациями и предприятиями по прохождению практики курсантов и студентов очной формы обучения всех специальностей в соответствии с графиком учебного процесса и программами практики;
- организация и координация работы подразделений академии по планированию, подготовке, проведению, контролю и анализу практики курсантов, студентов;
- формирование стабильного трудового коллектива, улучшение морально-психологического климата, осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины;
- организация и внедрение системы управления качеством отдела, постоянное совершенствование системы управления качеством.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела практики являются:

- текущее и перспективное планирование мест проведения практик курсантов, студентов;
- прием заявок деканатов на обеспечение местами практики;

- подготовка договоров по проведению практики с производственными организациями и предприятиями;
- участие в составлении сметы расходов на практику в текущем учебном году;
- координация работы всех подразделений академии, связанной с подготовкой и проведением практики;
- подготовка проектов приказов начальника академии и распоряжений начальника Управления мореплавания и практической подготовки по вопросам планирования и руководства практикой студентов и курсантов;
- уточнение с базами практики (не позднее, чем за 2 месяца до начала практики) условий, сроков и количества направляемых на практику студентов и курсантов;
- обеспечение деканатов, кафедр и руководителей практики сведениями о количестве мест, сроках направления на практику и сроках возвращения с практики;
- обеспечение медпункта академии сведениями о количестве курсантов и сроках направления на практику;
- обеспечение отдела кадров академии сведениями о количестве курсантов и сроках направления на практику для своевременного оформления документов для получения удостоверений личности моряка и подготовки документов для визирования;
- проведение до начала практики организационных совещаний с деканами, заведующими кафедрами, инструктаж руководителей практики;
- визирование приказов начальника академии о направлении курсантов и студентов в базы практики;
- контроль своевременности убытия курсантов, студентов и руководителей к местам прохождения практики;
- оповещение организаций и предприятий об убытии курсантов, студентов на практику;
- в ходе практики проведение сбора и обобщения текущей информации для анализа и, при необходимости, для принятия управленческого решения;
- контроль своевременного возвращения студентов, курсантов с мест практики. По докладом руководителей практики организация встречи курсантов, студентов, прибывающих с практики;
- организация приобретения проездных документов или перевод денег для обеспечения убытия (прибытия) учащихся на практику;
- анализ отчетов руководителей практики;
- учет стажа плавания, набранного курсантами конвенционных специальностей в ходе практик;
- участие в работе советов факультетов по вопросам практической подготовки;
- подготовка доклада и решения Ученого совета по итогам практической подготовки курсантов/студентов за прошедший учебный год;
- организация печатания бланков документации, необходимой для проведения практики и обеспечение ими кафедр.

4. СТРУКТУРА

Структуру и штат отдела утверждает начальник академии в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей академии.

Структура отдела практики с другими подразделениями представлены на рис. 1.



Рис. 1. Структура отдела

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел практики строит свою работу в непосредственном контакте и сотрудничестве со всеми структурными подразделениями академии:

- с деканатами – по вопросам планирования, подготовки и проведения практики;
- с выпускающими кафедрами – по вопросам размещения курсантов, студентов по местам практики, методического обеспечения практики и итогам её проведения;
- с учебно-методическим управлением – по вопросам согласования сроков проведения практики;
- с планово-экономическим отделом – по вопросам подготовки сметы расходов на практику в учебном году;
- с издательством – по вопросам организации печатания бланков документации, необходимой для проведения практики.
- с медпунктом академии - по вопросам согласования Графика прохождения медкомиссии.
- с отделом кадров академии - по вопросам ведения паспортно-визовой работы.

Сотрудники отдела практики имеют право запрашивать у структурных подразделений академии информацию, необходимую для эффективной работы отдела.

Начальник УМиПП
31 10 2018 г

 M.V.Новиков