

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»



И. Трубилин
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе практической подготовки
и методического сопровождения учебного процесса
ПСП 04.01.02-2022

1 Общие положения

1.1 Отдел практической подготовки и методического сопровождения учебного процесса (далее – Отдел) входит в структуру учебно-методического управления и организован с целью координации практической подготовки обучающихся и методического сопровождения учебного процесса в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – университет).

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе, согласованному с начальником учебно-методического управления.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется:

– законодательством Российской Федерации; приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

– Уставом университета;

– локальными нормативными актами университета, правилами внутреннего трудового распорядка;

– настоящим положением, решениями Ученого совета университета, документами системы менеджмента качества, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе, начальника учебно-методического управления.

КОПИЯ ВЕРНА ОТДЕЛ
ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ
Кулик А.В. 01.12.2022

1.4 Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности отдела по представлению начальника учебно-методического управления.

1.5 Отдел возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

1.6 Начальник Отдела разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела, планирует работу Отдела, периодически представляет итоги деятельности Отдела начальнику учебно-методического управления.

1.6 Для выполнения своих функций Отделу предоставляется необходимое материально-техническое обеспечение.

2 Задачи и функции

2.1 Основными задачами Отдела являются:

- повышение эффективности практической подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам;
- повышение качества методического обеспечения образовательной деятельности;
- организация и координация деятельности факультетов по практической подготовке обучающихся в процессе реализации образовательных программ;
- координация работы факультетов, кафедр по методическому сопровождению учебного процесса.

2.2 Основные функции отдела практической подготовки и методического сопровождения учебного процесса:

- участие в процессах взаимодействия с профильными организациями с целью вовлечения в образовательный процесс для реализации образовательных программ в форме практической подготовки обучающихся, систематизации информации о профильных организациях, с которыми заключены договоры о практической подготовке;
- контроль соответствия содержания практической подготовки обучающихся, рабочих программ практик результатам обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее ОПОП ВО);
- контроль своевременности формирования распорядительных актов о направлении обучающихся на практику, назначении руководителей практики, сроков организации проведения практики по отдельным ОПОП ВО;
- контроль результатов практической подготовки (практики), соблюдения сроков защиты отчетов, формирование документации о прохождении практики в электронно-информационной образовательной среде университета;
- разработка локальных нормативных актов по организации практической подготовки обучающихся;
- организация и управление методической деятельностью по реализации ОПОП ВО и адаптированных основных профессиональных образовательных

КОПИЯ ВЕРНА
Инспектор отдела кадров
Кулик А.В. 01.12.2022

программ высшего образования (далее АОПОП ВО);

- координация мероприятий по актуализации ОПОП ВО и АОПОП ВО в соответствии с действующими ФГОС ВО, профессиональными стандартами и другими нормативно-правовыми актами;

- координация работы центральной методической комиссии университета и методической работы факультетов и кафедр;

- аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса в университете;

- координация мероприятий по инклюзивному образованию лиц с ограниченными возможностями и инвалидов;

- координация деятельности деканатов по организации практического обучения, сопровождения лиц с ОВЗ;

- подготовка необходимых сведений, материалов и отчетов по практической подготовке, инклюзивному образованию, методическому сопровождению образовательного процесса, образовательным мероприятиям (олимпиады, конкурсы, чемпионаты, просветительские мероприятия);

- координация и контроль работы профессорско-преподавательского состава университета, помощников деканов по дистанционному образованию по размещению учебных материалов на образовательном портале поддержки обучения университета.

3 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

3.1 Отдел взаимодействует со всеми подразделениями университета, коллегиальными органами управления университетом в установленном порядке в соответствии со своими задачами и функциями.

3.2 По оперативным вопросам Отдел непосредственно взаимодействует с проректорами, деканами факультетов, их заместителями и помощниками, руководителями административных подразделений, председателями методических комиссий факультетов, руководителями ОПОП ВО.

3.3 Регламентирование совместной деятельности отдела с другими подразделениями устанавливается в документах СМК, приказах ректора и распоряжениях проректоров в установленном порядке.

4 Полномочия

Отдел вправе:

4.1 Осуществлять общее организационное сопровождение, координацию и контроль практической подготовки обучающихся, проводимой в рамках реализации ОПОП ВО.

КОПИЯ ВЕРНА
ОТДЕЛ
ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ
Кулик А.В. 01.12.2022

4.2 Осуществлять взаимодействие с профильными организациями по вопросам организации практической подготовки обучающихся.

4.3 Осуществлять руководство, координацию и контроль разработки учебно-методических материалов по образовательным программам высшего образования, адаптированным образовательным программам высшего образования, являющихся неотъемлемой частью образовательной деятельности.

4.4 Вносить предложения по изменению локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса в университете.

4.5 Осуществлять контрольные мероприятия по выполнению приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета университета, ректората и проекторов по вопросам практической подготовки обучающихся и учебно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с должностными инструкциями.

4.6 Использовать для выполнения возложенных на сотрудников отдела функций информацию, формируемую другими структурными подразделениями университета.

4.7 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.8 Принимать участие в заседаниях ректората, Ученого совета, Центральной методической комиссии и других коллегиальных органов университета по вопросам, связанным с выполнением возложенных функций.

5 Ответственность

5.1 Начальник отдела практической подготовки и методического сопровождения учебного процесса несет ответственность за:

- ненадлежащее или несвоевременное выполнение отделом возложенных функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела требований по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность специалистов отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

КОПИЯ ВЕРНА
Инспектор отдела кадров
Кулик А.В. 01.12.2022

5.2 Ответственность сотрудников отдела практической подготовки и методического сопровождения учебного процесса устанавливается должностными инструкциями.

Разработано:

Начальник учебно-методического
управления

С. В. Хоружая

Согласовано:

Проректор по учебной работе

А. В. Петух

Начальник юридического отдела

С. В. Новикова

Начальник отдела по ОТ, ГО, ЧС

И. А. Малахов

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства

А. А. Коровин

Начальник отдела кадров

М. И. Удовицкая

Лист ознакомления прилагается

