

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.06.2024 20:58:56  
Уникальный программный ключ:  
cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfba10e205

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник УКП и ДПО

Ю.И. Ришко



2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**ОТДЕЛ ПРАКТИКИ**

г. Новосибирск, 2018

	Система Менеджмента Качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ОТДЕЛ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ</b>	Стр. 2 из 8
	Подразделение <b>Отдел взаимодействиями с потребителями и профориентации</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru">http://smk.ssuwt.ru</a>

## 1 Общие положения

1.1 Данное положение регламентирует деятельность отдела практики (далее - ОП) ФГБОУ ВО «СГУВТ» (далее - СГУВТ) и определяет основные задачи, функции, ответственность и права ОП, роль ОП в реализации Политики и Целей СГУВТ.

1.2 ОП является самостоятельным структурным подразделением СГУВТ.

1.3 ОП создается и ликвидируется приказом ректора СГУВТ.

1.4 ОП является основным, координирующим и исполнительным органом в области прохождения учебных и производственных практик обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в Университете.

1.5 ОП непосредственно подчиняется начальнику управления Конвенционной подготовки и дополнительному профессиональному образованию (УКПиДПО).

1.6 Руководство деятельностью ОП осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора СГУВТ по представлению начальника УКПиДПО.

1.7 В своей работе персонал ОП руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;
- нормативными и методическими документами, касающимися выполняемой ОП работы;
- Уставом и Коллективным договором СГУВТ;
- Политикой в области качества СГУВТ;
- Внутренними нормативными документами СГУВТ;
- распорядительными документами СГУВТ, руководящими документами Учредителя СГУВТ, Министерства транспорта и Министерства образования и науки РФ;
- распорядительными документами начальника УКПиДПО;
- настоящим Положением и должностными инструкциями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

## 2 Структура

2.1 Структуру и штатную численность ОП утверждает ректор СГУВТ, исходя из условий и особенностей деятельности СГУВТ, по представлению начальника УКПиДПО.

2.2 Состав ОП состоит из одного подразделения.

2.3 В составе ОП предусмотрены должности начальника ОП, специалиста по учебной и производственной практике.

2.4 Распределение обязанностей между работниками ОП осуществляет начальник ОП в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

	<p>Система Менеджмента Качества  <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ОТДЕЛ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ</b></p>	Стр. 3 из 8
	<p>Подразделение  <b>Отдел взаимодействиями с потребителями и профориентации</b></p>	<p>Адрес:  <a href="http://smk.ssuwt.ru">http://smk.ssuwt.ru</a></p>

### 3 Задачи

3.1 Организация и осуществление комплекса мер для прохождения учебных и производственных практик обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в Университете.

3.2 Координация деятельности подразделений университета по вопросам прохождения практик.

3.3 Организация и контроль всех видов конвенционных практик студентов, обучающихся по флотским специальностям, в должности членов экипажей морских судов.

3.4 Оформление и учет необходимых документов при прохождении конвенционной практики студентов флотских специальностей в СГУВТ в соответствии с МК ПДМНВ-78.

3.5 Организация взаимодействия и поддержание отношений с предприятиями и организациями отрасли водного транспорта и других предприятий и организаций, потенциально заинтересованных в практикантах СГУВТ, с целью изучения их требований и удовлетворенности практикантами для повышения качества образовательных услуг.

3.6 Организация договорных отношений с предприятиями и организациями отрасли водного транспорта и смежных отраслей по вопросам организации и проведения практик.

3.7 Организация сбора и анализа данных об удовлетворенности прохождением практик студентов СГУВТ.

### 4 Функции

4.1 Непосредственная разработка, корректировка и актуализация следующих стандартов СМК СГУВТ (головного вуза):

– «Организация практики»;

– «Организация конвенционной практики»;

4.2 Взаимодействие между Университетом и организациями на основании утвержденных баз практик факультетов, по вопросам организации практик.

4.3 Взаимодействие с предприятиями и организациями для заключения договорных отношений об организации и проведении практик.

4.4 Привлечение к сотрудничеству предприятия и организации отрасли, по вопросам прохождения практик студентами СГУВТа.

4.5 Осуществление взаимодействия с ЦОУП по вопросам, находящимся в рамках компетенции ОП.

4.6 Подготовка сметы расходов Университета на проведение практики.

4.7 Сбор выписок из протоколов заседаний советов факультетов по итогам практики.

4.8 Сбор баз практик с кафедр Университета.

4.9 Подведение итогов, анализ и подготовка отчета на УМС по результатам проведения практик.

4.10 Участие в организации и проведении международной конференции Кадровый потенциал предприятий водного транспорта.

4.10 Оформление УЛМ в Администрации Обского БВВП.

4.11 Оформление Мореходных книжек.

4.12 Организация медкомиссии студентов перед практикой.

4.13 Анкетирование студентов после прохождения практики.

4.14 Оформление и выдача справок о стаже плавания выпускникам плавающих специальностей.

4.15 Ведение базы стажа плавания студентов СГУВТа.

	Система Менеджмента Качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ОТДЕЛ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ</b>	Стр. 4 из 8
	Подразделение <b>Отдел взаимодействиями с потребителями и профориентации</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru">http://smk.ssuwt.ru</a>

- 4.16 Согласование графиков проведения практик, медкомиссий, утверждение их в соответствии с существующим в Университете порядком. Осуществление контроля за своевременным исполнением.
- 4.17 Сбор и комплектование документов, необходимых для прохождения практики обучающимися;
- 4.18 Хранение справок о плавании.
- 4.19 Хранение журналов регистрации практической подготовки студентов.
- 4.20 Подготовка промежуточных отчетов о работе ОП.

## 5 Права

ОП имеет право:

- 5.1 Требовать и получать от всех структурных подразделений СГУВТ сведения, необходимые для выполнения возложенных на ОП задач.
- 5.2 Вносить на рассмотрение руководству СГУВТ предложения по улучшению деятельности ОП и СГУВТ.
- 5.3 Формировать и предоставлять вопросы касающейся деятельности ОП для обсуждения на советах (учебно-методический совет СГУВТ).
- 5.4 Докладывать о нарушениях и невыполнении требований законодательных и нормативных документов, выявленных ОП, непосредственно начальнику УКПиДПО и вносить предложения по привлечению сотрудников к дисциплинарной ответственности.
- 5.5 Получать в пределах своей компетенции информацию, необходимую для осуществления деятельности ОП, от всех подразделений и должностных лиц СГУВТ.
- 5.6 Предоставлять необходимые документы и иную информацию, касающуюся деятельности ОП, в соответствующие структурные подразделения СГУВТ, требовать от них согласования, ознакомления или иных действий, предусмотренных стандартами СТО «Организация практики» и «Организация конвенционной практики».

## 6 Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав ОП взаимодействует:

### 6.1 Со всеми структурными подразделениями СГУВТ по вопросам:

Получения:

- Предложений по улучшению деятельности подразделения;
- Информации о местах прохождения практики и другой необходимой информации, для реализации основных задач в области проведения учебных и производственных практик;
- Помощи при организации различного рода анкетирования и опросов студентов;
- Содействия при организации массовых мероприятий, путём обеспечения их требуемым количеством студентов или сотрудников;
- Получение информации о новых базах практик.

Предоставления (от ОП):

- Ежегодного плана и отчета о работе ОП (начальнику УКПиДПО);
- Отчетов по проведению практики;
- Проектов решений Учебно-методического совета СГУВТ по вопросам проведения практик (Членам УМС, Ученого совета);

### 6.2 Бухгалтерией по вопросам:

Получения:

	Система Менеджмента Качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ОТДЕЛ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ</b>	Стр. 5 из 8
	Подразделение <b>Отдел взаимодействиями с потребителями и профориентации</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru">http://smk.ssuwt.ru</a>

- Денежных средств в подотчет.

Предоставления:

- Документов, подтверждающих оказание услуг (счетов-фактур, актов выполненных работ);
- Авансовых отчетов.

**6.3 Юридическим отделом по вопросам:**

Получения:

- Консультаций, разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- Результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций и др.;
- Копий нотариально заверенных документов - по запросу.

Предоставления:

- Материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств.

**6.4 Канцелярией по вопросам:**

Получения:

- Приказов СГУВТ;
- Входящих документов для исполнения со стороны ОП;
- Регистрационного номера исходящих и входящих писем (электронных писем, почтовых писем);
- Номенклатурного кода подразделения.

Предоставления:

- Документов для рассылки по структурным подразделениям и отправки исходящей корреспонденции.

**6.5 Контрактной службы по вопросам**

Получения:

- Сведений о выполнении закупки.

Предоставления:

- Плана закупок - ежегодно;
- Информации по потребности в закупке (при необходимости).

**6.6 Отделом информационных технологий по вопросам:**

Получения:

- системно-вычислительной техники (персонального компьютера), оргтехники, расходных материалов и комплектующих, системного и прикладного программного обеспечения в соответствии с полученными заявками.
- Консультаций по вопросам эксплуатации персонального компьютера, оргтехники, средств связи и программного обеспечения.
- Содействия в размещении информационного материала на официальном сайте Университета

Предоставления:

- Информации об организации новых рабочих мест, установки нового оборудования, нарушении функционирования персонального компьютера, оргтехники, системного и прикладного программного обеспечения пользователей, работы информационных систем СГУВТ;

	Система Менеджмента Качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ОТДЕЛ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ</b>	Стр. 6 из 8
	Подразделение <b>Отдел взаимодействиями с потребителями и профориентации</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru">http://smk.ssuwt.ru</a>

- Информацию по потребности в средствах вычислительной техники, копировально-множительной техники, средств связи и программного обеспечения.

## 7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения ОП возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник ОП.

7.2 На начальника ОП возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ОП по выполнению задач и функций, возложенных на ОП, подбор, расстановку и деятельность сотрудников ОП;
- результативность и эффективность деятельности подразделения;
- своевременность и качество подготовки решений для реализации функций ОП;
- организацию в ОП оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- недопущение использования в ОП устаревших документов системы качества, нормативов и стандартов;
- несоблюдение требований, несвоевременное представление первичной документации по закупкам и расходам ОП, повлекшее за собой искажение бухгалтерской отчетности, несоблюдение сроков ее представления и негативные последствия для СГУВТ;
- выполнение сотрудниками ОП требований, регламентирующих документов, соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, делового этикета; правил техники безопасности.
- своевременную разработку и поддержание в рабочем состоянии настоящего положения и должностных инструкций персонала ОП, их соответствие законодательству и нормативным документам СГУВТ;
- соблюдение сотрудниками законодательства РФ, выполнение Устава и иных локальных актов СГУВТ;
- Соблюдение положений Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения, положения о конфликте интересов и иных локальных актов СГУВТ и сотрудниками ОП.

7.3 Ответственность сотрудников ОП устанавливается их должностными инструкциями.

## 8 КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 Подвергается проверкам соблюдения надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка со стороны отдела кадров.

8.2 Подвергается проверкам соблюдения Законодательства РФ и локальных актов СГУВТ со стороны юридического отдела.

8.3 Подвергается проверке соблюдения правил техники безопасности со стороны отдела охраны труда и окружающей среды.

8.4 Подвергается регулярным внутренним аудитам SMK СГУВТ.

8.5 Отчитывается ежегодно по вопросам маркетинговых исследований на Ученом совете СГУВТ.

8.6 Контроль деятельности отдела осуществляется начальником УКПиДПО, путем проверки своевременности и качества выполнения планов, распоряжений и приказов, направленных сотрудникам отдела со стороны ректора или, со своей стороны.

	Система Менеджмента Качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ОТДЕЛ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ</b>	Стр. 7 из 8
	Подразделение <b>Отдел взаимодействиями с потребителями и профориентации</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru">http://smk.ssuwt.ru</a>

## **9 ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ**

9.1 Своевременность и полнота выполнения приказов и распоряжений, направленных сотрудникам ОП со стороны ректора или начальником УКПиДПО.

9.2 Показатели качества, приведенные в стандартах СМК СГУВТ, по соответствующим процессам, а также показатели, установленные в комплексном плане мероприятий по ОП.

9.3 Выполнение планов и реализация целей, поставленных перед ОП, согласно установленным срокам.

9.4 Наличие нареканий, замечаний, жалоб и рекламаций на выполнение своих функциональных обязанностей сотрудниками отдела со стороны других подразделений, а также внешних организаций и предприятий.

9.5 Наличие замечаний по работе отдела со стороны внешних проверяющих органов.



Система Менеджмента Качества  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ОТДЕЛ ВЗАИМО-  
ДЕЙСТВИЯ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ**

Стр. 8 из 8

Подразделение  
**Отдел взаимодействиями с потребителями и профориента-  
ции**

Адрес:  
<http://smk.ssuwt.ru>

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник ОП

И.И. Гринченко

«04» июня 2018 г.