

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соколов Александр Сергеевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 22.10.2021 15:16:04
Уникальный программный ключ:
508bd2e5917c95ea01fcbcf47b4c72dba4996a8f

Приложение №
к приказу № 81
от «28» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
МГК имени П.И. Чайковского



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом центре практик

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского»**

1. Общие положения

1. 1. Учебно-методический центр практик (далее — Центр) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского» (далее — Консерватория) для организации всех видов практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы специалитета и программы бакалавриата.

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Консерватории.

1. 3. Центр подчиняется проректору по учебной работе.

1.4. В своей работе Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Уставом консерватории и иными локальными актами.

1. 5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Центра и других работников Центра регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

2. Структура Центра

2. 1. Структура, численность и штатное расписание Центра утверждаются ректором Консерватории в установленном порядке по представлению проректора по учебной работе.

2. 2. Организацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Руководитель Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении трудовых отношений в установленном порядке.

2.4. К компетенции руководителя Центра, в частности, относится организация и контроль за работой Центра по успешному достижению поставленных перед Центром задач, в том числе:

планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Центра и координация их работы;

планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Центра и непрерывного повышения качества работы Центра.

2.5. Права и обязанности работников Центра определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном порядке.

3. Функции и задачи Центра

3.1. При реализации закрепленных за Центром функций он осуществляет учебно-методическую, консультационную, аналитическую, экспертную и информационную деятельность.

3.2. Как организационно-структурный элемент Консерватории Центр работает по следующим направлениям:

содействие руководству Консерватории в нормативном и нормативно-правовом обеспечении деятельности в области организации всех видов практик;

учебно-информационная работа с персоналом Консерватории по вопросам организации и проведения практик;

изучение, систематизация и контроль за исполнением требований нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации в области организации и проведения практики;

сбор, обработка и анализ информации работы структурных подразделений Консерватории, касающейся организации практик студентов;

мониторинг работы кафедр по планированию, организации и проведению практик студентов Консерватории.

3.3. К основным задачам Центра относятся:

организация всех видов практик обучающихся в Консерватории, осваивающих образовательные программы высшего образования -- программы бакалавриата, программы специалитета;

содействие в разработке программ практик по каждому виду практики, отраженному в рабочем учебном плане;

содействие в составлении совместно с руководителем практики рабочего графика (плана) проведения практики;

содействие в распределении обучающихся по видам практик в организации;

осуществление проверки соблюдения сроков проведения практики;

осуществление проверки соответствия содержания всех видов практик, установленным требованиям образовательной программы;

оказание консультативной помощи обучающимся при прохождении практик;

осуществление подбора организаций, на базе которых обучающиеся могут проходить практику соответствующего вида;

подготовка предложений по оформлению договорных отношений с организациями по вопросам проведения практики;

организация и проведение установочных и итоговых собраний с обучающимися по прохождению практик;

анализ отчетной документации по практике;

составление отчетов по всем видам практик;

подготовка предложений по совершенствованию процедур проведения практики;

сбор и хранение в течение установленных сроков отчетной документации по практике;

контроль выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и внутренних документов Консерватории по организации и проведению практик студентов;

координация работы кафедр и факультетов по вопросам организации и руководства практикой студентов;

согласование графиков учебного процесса в части организации и проведения практик;

участие в работе комиссий по проверке деятельности факультетов и кафедр в области организации и проведения практик;

проведение консультаций профессорско-преподавательского состава по вопросам, находящимся в компетенции Центра.

4. Права и обязанности сотрудников Центра

4.1. Для выполнения своих обязанностей сотрудники Центра имеют право:

запрашивать и получать от подразделений Консерватории в установленном порядке необходимые для работы Центра информацию, материалы, служебную документацию;

проводить экспертизу служебных документов и материалов по вопросам организации и проведения практик;

вносить предложения по совершенствованию практики и повышению качества подготовки бакалавров и специалистов;

составлять и согласовывать внутренние документы Центра;

знакомиться с проектами решений руководства Консерватории по вопросам Центра;

разрабатывать и проводить учебно-методические семинары, направленные на повышение уровня информированности и компетентности сотрудников Консерватории в области организации и проведения практик;

проходить в установленном порядке обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам;

вести переписку по вопросам, касающимся деятельности Центра.

5. Ответственность Центра

5.1. Руководитель Центра несет ответственность:

за качественное и своевременное выполнение всех закрепленных за Центром основных задач и функций;

за полноту реализации предоставленных прав;

за систематизацию и обеспечение сохранности документального фонда Центра:

за правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности Центра;

за рациональную организацию труда, правильность применения положений нормативных документов;

за расстановку кадров, разделение труда сотрудников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

за соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, трудовой дисциплины.

6. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

6.1 Взаимодействие Центра с факультетами и другими подразделениями Консерватории по вопросам организации практик осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

6.2 Взаимодействие Центра со сторонними российскими и зарубежными организациями и вузами по вопросам проведения практик осуществляется в пределах договорных документов с данными организациями.