

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 12.12.2025 15:15:47
Уникальный программный ключ:
0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Южно-Уральский государственный гуманитарно-
педагогический университет»**
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

«05» 12 2025 г.

№ 16-03/21

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор университета

А.И. Кузнецов



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК

1. Общие положения

1.1. Отдел учебных и производственных практик (далее отдел УиПП) – структурное подразделение университета, входящее в состав Учебно-методического управления ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»).

1.2. Деятельность отдела УиПП регламентируется следующими нормативными актами:

– Федеральными законами, нормативными и законодательными актами РФ в области образования;

– приказами, распорядительными и инструктивными документами Министерства Просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ;

– локальными нормативными и распорядительными актами университета (в т.ч. уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, проректора, курирующего учебную работу и непосредственного руководителя, решениями Ученого совета университета, политикой и целями университета в области качества);

– положением о практической подготовке обучающихся и иными локальными нормативными и распорядительными актами университета,

регламентирующими процессы организации практики, сотрудничества с организациями по основным видам деятельности;

– договорами и соглашениями о сотрудничестве с организациями и физическими лицами;

– настоящим положением.

1.3. Структура и штатное расписание отдела УиПП утверждаются ректором по представлению начальника Учебно-методического управления.

1.4. Отдел УиПП возглавляется начальником, который непосредственно подчиняется начальнику Учебно-методического управления.

1.5. Начальник отдела УиПП назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по предложению начальника Учебно-методического управления и представлению курирующего проректора.

1.6. Сотрудники отдела УиПП назначаются на должность и освобождаются от должности по представлению начальника отдела УиПП и согласованию начальника управления приказом ректора.

2. Основные задачи отдела УиПП

Основными задачами отдела УиПП является:

2.1. Управление организацией учебных и производственных практик с целью повышения качества образовательного процесса и обеспечение его практической направленности.

2.2. Обеспечение соблюдения законодательства и требований Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) в области организации практик.

2.3. Обеспечение единства учебных, методических и иных требований к организации и проведению практики во всех учебных структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

2.4. Разработка проектов локальных актов, приказов и иных, распорядительных документов, регламентирующих организацию и проведение практик.

2.5. Формирование и развитие системы взаимодействия при проведении практики с образовательными организациями с целью позиционирования университета в образовательном пространстве региона.

3. Основные функции отдела УиПП

К основным функциям отдела УиПП относятся:

3.1. Деятельность по организации учебных и производственных практик:

3.1.1. Управление планированием и организацией учебных и производственных практик в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» в соответствии с требованиями ФГОС и учебными планами:

- составление проектов приказов, распоряжений по вопросам организации практики, в т.ч. сводного графика организации учебных и производственных практик в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»;

- согласование проектов приказов о выходе обучающихся на практику всех учебных структурных подразделений ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»;

- разработка инструктивных и методических материалов, направленных на совершенствование процесса организации практик.

3.1.2. Разработка, корректировка и актуализация локальных нормативных документов по практике.

3.1.3. Подготовка и проведение организационных мероприятий, связанных с учебными и производственными практиками (совещания руководителей практик и других организаторов практик; комплексные и иные проверки).

3.1.4. Изучение состояния и анализ хода организации практик и ее результатов:

- анализ отчетов руководителей практики учебных структурных подразделений ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»;

- контроль за состоянием документации по практике в учебных структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

3.1.5. Участие в мероприятиях для представителей ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», Министерства образования и науки Челябинской области, муниципальных органов управления образованием и образовательных организаций по вопросам организации практики.

3.1.6. Координация работы всех учебных структурных подразделений ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» по подготовке бакалавров / магистров / специалистов среднего звена на практике:

- координация работы ответственных за организацию и проведение практик, оказание консультативной помощи;

- организация работы по совершенствованию методического обеспечения практик (разработка методических указаний; участие в работе различных комиссий и др.);

- организация работы по повышению уровня профессиональной подготовки обучающихся (конкурсы профессионального мастерства по результатам практик ЛИМПОПО, Педагогический дебют);

- обобщение и распространение опыта организации и проведения практик всех учебных структурных подразделений ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

3.1.7. Контроль организации практики во всех учебных структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» по подготовке бакалавров / магистров / специалистов среднего звена:

- соответствия баз прохождения практик, определенных учебными структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», требованиям ФГОС;

- своевременности заключения договоров с профильными организациями;

- оплаты труда работников баз практик за руководство практикой (в соответствии с локальными нормативными документами);
- проведения установочных и итоговых конференций по практике;
- разработки программно-методического обеспечения процесса организации практик (рабочих программ, методических рекомендаций, отчетной документации).

3.2. Организация сопровождения сотрудничества с образовательными организациями и органами управления образования муниципального, областного и федерального уровней:

- подготовка проектов договоров о сотрудничестве по основным видам деятельности и организация их подписания в соответствии с действующими локальными нормативными актами университета;
- осуществление взаимодействия с организациями-партнерами университета (на основании договоров о сотрудничестве по основным видам деятельности), предоставляющими взаимный интерес;
- формирование реестра организаций-партнеров университета (договоры о сотрудничестве по основным видам деятельности).

3.3. Отдел осуществляет планирование, делопроизводство и предоставляет отчетность (в т.ч. статистическую) в соответствии с общими правилами, установленными в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

3.4. Отдел осуществляет документооборот посредством программы 1С:Университет.

4. Права и обязанности сотрудников отдела УиПП

4.1. Отдел УиПП, в лице начальника и сотрудников отдела УиПП, имеет право:

4.1.1. В соответствии с установленными настоящим положением полномочиями и компетенцией, определенными должностными инструкциями работников отдела УиПП, принимать решения, давать указания по вопросам организации практик, сотрудничества с образовательными организациями (в соответствии с договорами о сотрудничестве по основным видам деятельности).

4.1.2. Вносить предложения руководству по совершенствованию процессов организации практик, сотрудничества с образовательными организациями (в соответствии с договорами о сотрудничестве по основным видам деятельности).

4.1.3. Запрашивать и получать от подразделений всех уровней информацию, необходимую для осуществления возложенных на отдел УиПП задач, функций и обязанностей.

4.1.4. Своевременно получать документы и материалы Министерства Просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и других ведомств по вопросам совершенствования процессов организации практик, сотрудничества с образовательными организациями (в соответствии с договорами о сотрудничестве по основным видам деятельности).

4.1.5. Представлять отдел УиПП ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» в других организациях и учреждениях при решении вопросов организации практик, сотрудничества с образовательными организациями (в соответствии с договорами о сотрудничестве по основным видам деятельности).

4.1.6. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы организации учебных и производственных практик, взаимодействия с образовательными организациями.

4.1.7. Привлекать сотрудников университета и обучающихся в установленном порядке к подготовке отчетов и выполнению работ по разработке, внедрению и непрерывному улучшению методического обеспечения практик, сотрудничества с образовательными организациями (в соответствии с договорами о сотрудничестве по основным видам деятельности).

4.2. В обязанности сотрудников отдела УиПП входит:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с планом работы отдела УиПП.

4.2.2. В полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим положением.

4.2.3. Взаимодействовать с подразделениями университета, обеспечивающими организационную, методическую, финансовую, правовую и другие стороны организации практик обучающихся, сотрудничества с образовательными организациями (в соответствии с договорами о сотрудничестве по основным видам деятельности).

4.2.4. Оказывать подразделениям университета методическую и организационную помощь в решении вопросов, связанных с организацией практик, сотрудничества с образовательными организациями (в соответствии с договорами о сотрудничестве по основным видам деятельности).

4.2.5. Своевременно информировать руководство университета о вопросах и проблемах, связанных с организацией практик, сотрудничества с образовательными организациями (в соответствии с договорами о сотрудничестве по основным видам деятельности).

4.2.6. Осуществлять иные права и нести обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и др. нормативными документами, утвержденные университетом и должностными инструкциями.

5. Ответственность сотрудников отдела УиПП

Отдел УиПП, в лице начальника и сотрудников отдела УиПП, несет ответственность за:

5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) в установленные сроки своих основных задач, функций и обязанностей, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.2. Несоблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда в пределах, определенных действующими административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательствами.

5.3. Невыполнение приказов и распоряжений ректора, проректора в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения отдела УиПП с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

6.1. Отдел УиПП осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями университета информационными и документационными потоками по вопросам организации и совершенствования процессов организации сотрудничества (в соответствии с договорами о сотрудничестве по основным видам деятельности), проведения практик.

6.2. Отдел УиПП осуществляет взаимодействие с внешними организациями по вопросам сотрудничества с образовательными организациями (в соответствии с договорами о сотрудничестве по основным видам деятельности), проведения практик.

6.3. Периодичность и сроки предоставления отделом УиПП информации в подразделения университета устанавливаются планом работы отдела УиПП, документированными процедурами и рабочими инструкциями.

6.4. О возникающих разногласиях между отделом и подразделениями университета начальник отдела сообщает начальнику Учебно-методического управления.

6.5. Внесение изменений, дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и при его утверждении.

Начальник отдела
учебных и производственных практик



А.А. Нуртдинова
« 2 » 12 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам



Е.П. Сичинский
« 4 » 12 2025 г.

Начальник учебно-методического
управления



Т.А. Шульгина
« 04 » 12 2025 г.

Начальник правового управления



А.Г. Базаев
« 02 » 12 2025 г.