

Сектор
учебно-
производ-
ственной
работы



Министерство культуры Донецкой Народной Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»

Положение о структурном подразделении

СП-08-22


Сектор учебно-производственной работы

Стр. 4
из 6



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБУ ВО ДГМА
ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА
Л. Н. Сапрыкина
« 08 » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
СП-08-22	Сектор учебно-производственной работы	Стр. <u>2</u> из 6

1. Общие положения

1.1. Сектор учебно-производственной работы (далее - сектор) является структурным подразделением ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА (далее – Академия) и подчиняется проректору по учебно-методической работе Академии.

1.2. Сектор в своей работе руководствуется следующей нормативной базой:

- Законом «Об образовании» Донецкой Народной Республики (с изменениями и дополнениями);
- Порядком об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20.07.2015 г. № 328 (с изменениями и дополнениями);
- Типовым Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 г. № 911 (с изменениями и дополнениями);
- Типовым Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 14.08.2015 г. № 401;
- Государственными образовательными стандартами, нормативными актами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;
- Уставом Академии и иными локальными нормативными актами Академии;
- настоящим Положением.

1.3. Руководство сектором осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по учебно-методической работе.



1.4. Сектор не обладает собственной печатью.

2. Структура сектора

2.1. Структуру и штат сектора утверждает ректор Академии.

2.2. В сектор входят штатные единицы, которые являются взаимозаменяемыми - заведующий сектором, ведущий специалист, секретарь-машинистка.

2.3. При временном отсутствии ведущего специалиста, должностные обязанности отсутствующего выполняет заведующий сектором.

3. Основные задачи

3.1. Сектор создан в целях обеспечения единых подходов к организации и проведению всех видов учебной практики обучающихся Академии.


Деятельность сектора направлена на овладение обучающимися профессиональными навыками, приобретение опыта в видах деятельности, предусмотренных государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки (специальностям) среднего профессионального и высшего образования. Основной задачей сектора является подготовка грамотных специалистов, способных легко адаптироваться в производственных условиях, конкурентоспособных на современном рынке труда.

3.2. Сектор имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

3.3. Работа сектора направлена на постоянное поддержание связей с предприятиями и организациями культуры, обеспечивающими проведение учебных видов практик, а также регулирует ведение отчетной документации по учебной практике и сроки ее хранения

4. Функции сектора

В соответствии с возложенными на него задачами сектор осуществляет следующие функции согласно требованиям к организации практики, которые определяются соответствующими Государственными

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
СП-08-22	Сектор учебно-производственной работы	Стр. 4 из 6

образовательными стандартами высшего образования (далее – ГОС ВО) и среднего профессионального образования (СПО).

4.1. Координация и мониторинг по организации и планированию прохождения всех видов практик, обучающихся Академии в организациях и учреждениях культуры Республики, а также на базе Академии, в соответствии с учебными рабочими планами, графиками организации учебного процесса, программами прохождения практик и требованиями официальных локальных документов Академии.

4.2. Подготовка приказов о направлении обучающихся на практику согласно учебным планам соответствующим формам обучения, содействие в назначении руководителей от кафедр Академии.

4.3. Организация работы по ведению внутренней документации и заключению договоров с руководителями организаций и учреждений культуры, выступающих в качестве практики для обучающихся всех форм обучения.

4.4. Координация деятельности факультетов Академии в подготовке к прохождению обучающимися Академии всех видов практик, содействие в заключении индивидуальных договоров о прохождении практики обучающимися Академии, проведение организационных собраний с обучающимися совместно с руководителями практики от Академии.

4.5. Контроль над прохождением выездной практики обучающихся с момента приезда в организацию, учреждение культуры и до окончания практики.

4.6. Создание базы данных выпускников Академии и предоставление информации по данному вопросу.

4.7. Подготовка отчетной документации по проведению практики обучающихся и трудоустройству выпускников Академии.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий сектором обязан осуществлять:

5.1.1. Администрирование и общее руководство сектором.

5.1.2. Управление деятельностью сектора.

5.1.3. Оперативное управление сектора.

5.1.4. Планирование работы сектора.

5.1.5. Организация труда сектора.

5.1.6. Осуществлять контроль за своевременностью и качеством исполнения работниками сектора своих должностных обязанностей.



5.1.7. Планировать и утверждать в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ГОС ВО и СПО.

5.1.8. Готовить проекты приказов по вопросам организации и проведения практик.

5.1.9. Подготавливать и заключать договора с организациями - базами практик на прохождение учебных и производственных практик обучающихся.

5.1.10. Представлять Академию в части учебно-производственной работы, вести переговоры и переписку от имени Академии с представителями внешних организаций по вопросам практики для практикантов.

5.1.11. Планировать и организовывать обучение охраны труда и пожарной безопасности.

5.2. В целях выполнения возложенных задач и функций заведующий сектора имеет право:

5.2.1. Ходатайствовать перед администрацией Академии об организационном и материально-техническом обеспечении сектора.

5.2.2. Запрашивать и получать информацию, необходимую для реализации возложенных на сектор задач и функций, у различных подразделений Академии.

5.2.3. Возвращать в установленном порядке исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям запрашиваемой информации.

5.2.4. Вносить на рассмотрение проректору по учебно-методической работе предложения по совершенствованию производственно-методической работы сектора.

5.2.5. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, учебных и других структурных подразделений Академии.

5.3. Специалисты сектора практики имеют право:

5.3.1. Вносить заведующему сектора предложения по улучшению организации и проведению всех видов практик.

5.3.2. Разрабатывать предложения по созданию новых форм проведения практик студентов и представлять их на рассмотрение заведующего сектором.



5.3.3. Требовать от заведующего сектором создания условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов деятельности сектора.

5.3.4. Контролировать реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

6. Ответственность

6.1. Заведующий сектором несет персональную ответственность за своевременное выполнение задач и функций, возложенных на него сектором.

6.2. Работники сектора учебно-производственной работы несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных в пределах их должностных инструкций;
- неправомерные действия с документами и информацией о деятельности Академии.

6.3. Степень ответственности работников сектора устанавливается должностными инструкциями. Заведующий сектором устанавливает служебные обязанности работников сектора в должностных инструкциях.

7. Взаимодействие

7.1. Сектор учебно-производственной работы обязан осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Академии (факультетом высшего образования, выпускающими кафедрами) по вопросам планирования, организации, проведения и контроля всех видов практики обучающихся Академии.

Ведущий специалист сектора
учебно-производственной работы

О.И. Волкова



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»

СП-08-22

Сектор учебно-производственной работы

Стр. __
из 6

СОГЛАСОВАНО:

Должность, Ф.И.О.
Проректор по учебно-методической
работе
Ляшенко Ю.В.

Личная подпись

Дата

08.04.22

Проректор по среднему
профессиональному образованию
Куслин А.В.

Начальник отдела кадров
Китаева Н.И.

Заведующий сектором правового
обеспечения
Никитина Н.В.

08.04.22



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью на
_____ л.
Ведущий специалист сектором
учебно-производственной
работы _____

СП-08-22

Сектор учебно-производственной работы

В настоящем Положении пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
Отдела кадров ГБУ ВО ДГМА
ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

8 (восемь)

(указать количество листов)

Наталия Викторовна Козлова

(руководитель структурного подразделения)

И.И. Жигалева

Подпись, Фамилия и инициалы

« _____ » _____ 2022 г.