

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 1 от 10 сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
№ 264/а от 15 сентября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе практики
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»

1. Общие положения

1.1. Сектор практики является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова» (далее – Консерватория) и создан в целях обеспечения единых подходов к организации и проведению практики студентов Консерватории.

1.2. Деятельность сектора направлена на овладение студентами профессиональными навыками, приобретение опыта в видах деятельности, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования (далее – ГОС, ФГОС). Основной задачей отдела является подготовка грамотных специалистов, способных быстро адаптироваться в производственных условиях, конкурентоспособных на современном рынке труда.

1.3. Сектор практики осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Государственными образовательными стандартами и Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации; Трудовым кодексом РФ, Уставом и локальными актами Консерватории, приказами и распоряжениями ректора Консерватории, распоряжениями проректора по учебной работе.

1.4. Цели, объёмы и требования к организации практики определяются соответствующими ФГОС и ГОС.

1.5. Сектор практики организует проведение практики на базе Консерватории, а также, при необходимости в соответствующих учреждениях и организациях – базах практики. Работа сектора направлена на постоянное поддержание связей с предприятиями и организациями, обеспечивающими проведение учебной и производственной практик.

2. Функции сектора учебной и производственной практики

2.1. Осуществление общего руководства по организации и планированию прохождения следующих видов практик на базе Консерватории и в организациях:

- исполнительская;
- лекторско-филармоническая;
- музыкально-этнографическая;
- архивно-библиографическая;
- педагогическая.

2.2. Совместно с другими структурными подразделениями Консерватории сектор практики формирует списки студентов, направляемых на прохождение практики, проекты приказов, связанных с прохождением практики. Совместно с юридическим отделом ведется разработка договоров (*согласно образцу в Приложении 1*) с различными учреждениями и организациями о прохождении практики студентами.

2.3. Координация и согласование действий факультетов, выпускающих кафедр и других структурных подразделений при организации и прохождении практик студентами Консерватории.

2.4. Участие совместно с факультетами и кафедрами в разработке учебно-методических комплексов, рабочих программ, методических руководств, пособий и другой документации, необходимой студентам для прохождения практики.

2.5. Анализ эффективности мероприятий, реализованных Консерваторией, факультетами и кафедрами по повышению качества проведения практик и подготовки выпускаемых специалистов.

2.6. Осуществление сочетания практической деятельности студентов с их участием в общественно-просветительской и воспитательной работе на базах практик.

2.7. Проведение работы по расширению и укреплению связей с творческими организациями, учебными заведениями.

3. Руководство сектором педагогической практики

3.1. Для общего руководства сектором практики приказом ректора назначается руководитель сектора. Непосредственное руководство практикой осуществляется представителями профессорско-преподавательского состава и заведующими кафедрами.

3.2. Руководитель сектора практики (*согласно должностной инструкции в Приложении 2*):

- организует и планирует прохождение обучающимися исполнительской и лекторско-филармонической видов практик;
- контролирует прохождение архивно-библиографической и фольклорно-этнографической видов практик;
- организует набор обучающихся на условиях договоров на оказание платных образовательных услуг в качестве учеников студии педагогической практики;
- контролирует прикрепление учащихся к студентам, проходящим педагогическую практику на базе Консерватории;
- организует составление расписания групповых занятий по педагогической практике;

– контролирует сбор и анализирует отчеты студентов о прохождении всех видов практик, представляемые для прохождения промежуточной и итоговой аттестации руководителями педагогической практики из числа сотрудников кафедр, и обеспечивает их хранение;

– составляет ежегодный отчет о прохождении студентами практики;

– осуществляет взаимодействие с учреждениями и организациями, являющимися базами практики, в том числе в виде подготовки договоров о сотрудничестве в области прохождения практики студентами Консерватории.

4. Права и обязанности

4.1. Сектор практики обязан:

– осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Консерватории (деканатом, выпускающими кафедрами, учебно-методическим управлением) по вопросам планирования, организации, проведения и контроля всех видов практики студентов Консерватории.

– составлять сводные отчеты и аналитические справки по вопросам практической подготовки студентов.

– готовить проекты приказов по вопросам организации и проведения практик.

– подготавливать и своевременно заключать договоры с организациями – базами практик на прохождение учебных и производственных практик студентов.

4.2. Сектор практики имеет право:

– вносить руководству Консерватории предложения по улучшению организации и проведению всех видов практик.

– разрабатывать предложения по созданию новых форм проведения практик студентов и представлять их на рассмотрение администрации Консерватории.

– принимать участие в обсуждении вопросов практики студентов на заседаниях Ученого совета.

– представлять Консерваторию, вести переговоры и переписку от имени Консерватории с представителями внешних организаций по вопросам практики.

– требовать от руководства создания условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов деятельности сектора.

5. Ответственность

5.1. Работники сектора несут ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных в пределах их должностных инструкций;

– неправомерные действия с документами и информацией о деятельности Консерватории.

5.2. Дисциплинарная, материальная, административная и иная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Записи и их обработка

6.1. Сектор предоставляет информацию в отношении всех видов практик заинтересованным структурным подразделениям Консерватории, а также студентам.

6.2. Отчетные документы по практике хранятся в секторе практики до окончания студентами Консерватории.

6.3. Основные документы, создаваемые сектором:

- Положение об практиках обучающихся по образовательным программам высшего образования;
- договоры на проведение практики студентов в организации;
- приказы, распоряжения и другие сопроводительные документы по организации практик студентов.

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовская государственная консерватория имени С.В. Рахманинова»

ДОГОВОР № _____

О сотрудничестве ФГБОУ ВО РГК им. С.В. Рахманинова
и _____

г. Ростов-на-Дону _____ 2014 г.

ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова», в дальнейшем именуемая «Консерватория», в лице ректора М. П. Савченко, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, в лице директора _____, действующей на основании _____

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является оказание помощи в музыкально-эстетическом развитии учащихся _____, путем концертно-исполнительской деятельности студентов Консерватории.

2. ОБЯЗАННОСТИ КОНСЕРВАТОРИИ

2.1 Обеспечить проведение концертных циклов в рамках исполнительской и лекторско-филармонической практики студентов Консерватории.

2.2 Своевременно информировать дирекцию _____ о проводимых в Консерватории концертах и предусматривать возможность приглашения на них учащихся и педагогов.

3. ОБЯЗАННОСТИ _____

3.1 Создать необходимые условия для качественного проведения концертов в помещениях _____ (включая подготовку аудиторий, настройку инструментов).

3.2 Организовать слушательскую аудиторию путем подготовки и периодического обновления рекламы.

4. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1 Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

- 4.2 Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.
- 4.3 Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке при нарушении одной из сторон договорных обязательств.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до _____ года. Если ни одна из сторон, не позднее, чем за месяц до истечения срока, не заявит о расторжении Договора, он считается пролонгированным на следующий учебный год.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Наименование организации адрес, телефон	Наименование организации, адрес, телефон
Руководитель организации (подпись, печать)	Руководитель организации (подпись, печать)

Должностная инструкция руководителя сектора практики

1. Общие положения

1.1. Руководитель сектора практики ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова (далее - РГК им С.В. Рахманинова) относится к категории специалистов.

1.2. Принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора, по представлению проректора по Учебной работе.

1.3. На должность руководителя сектора практики РГК им С.В. Рахманинова назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической и организаторской работы не менее 3 лет.

1.4. Руководитель сектора практики подчиняется непосредственно проректору по Учебной работе.

1.5. В период отсутствия руководителя сектора практики (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. В своей деятельности руководитель сектора практики РГК им С.В. Рахманинова руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» утвержденного приказом министерства образования РФ от 25.03.2003 г. № 1154;
- законодательными и нормативными документами, регулирующими соответствующие вопросы;
- методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;
- Уставом ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова»;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Руководитель сектора практики РГК им С.В. Рахманинова должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы по вопросам высшего образования;
- организацию учебно-производственного процесса;
- учебные программы по производственному обучению;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На руководителя сектора практики ФГБОУ ВО РГК им. С.В. Рахманинова возлагаются следующие функции:

2.1. Организация, планирование и совершенствование деятельности коллектива по практическому обучению студентов.

2.2. Контроль за выполнением всех видов практик.

2.3. Обеспечение факультетов и кафедр необходимой документацией.

2.4. Обеспечение материально-технического оснащения, дисциплины, выполнения правил охраны труда производственного обучения.

3. Должностные обязанности

Для выполнения функций на руководителя сектора практики РГК им. С.В. Рахманинова возлагаются обязанности:

3.1. Организация и комплексное проведение лекторской, исполнительской и концертмейстерской практики студентов РГК им. С.В. Рахманинова;

В том числе:

- проведение подготовительной работы на концертных площадках, служащих качественными базами для перечисленных видов практики;

- планирование и проведение лекционно-концертных мероприятий;

- составление установленной отчетности.

3.2. Совместно с кафедрами обеспечивать организацию и проведение педагогической практики студентов РГК.

В этих целях:

- проводить работу по набору учащихся в школу-студию при секторе практики РГК;

- составлять расписание групповых занятий учащихся по музыкально-теоретическим дисциплинам;

- осуществлять контроль за проведением индивидуальных и групповых занятий студентов с учащимися;

- проводить необходимую организационную работу по проведению отчетных концертов школы-студии;

- обеспечивать кафедры необходимой документацией для проведения практики и контроля.

3.3. Своевременно представлять отчетность по перечисленным видам практики проректору по Учебной работе.

3.4. Участвовать в разработке программ по учебной и производственной практике и нести ответственность за их выполнение.

3.5. Контролировать выполнение всех видов практик.

3.6. Принимать участие в заключении и оформлении договоров с предприятиями, организациями для прохождения практики студентами и координировать их взаимоотношения.

3.7. Совершенствовать организацию учебной и производственной практики.

4. Права

Руководитель сектора практики РГК им. С.В. Рахманинова имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.2. Определять содержание практики в соответствии с государственными образовательными стандартами.

4.3. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.

4.4. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.

4.5. Требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Руководитель сектора практики привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова»;

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Руководитель (заведующий) учебной (учебно-производственной, производственной) практики" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих).

Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н.

6.2. Должностная инструкция подлежит пересмотру в следующих случаях:

- изменения структуры консерватории;

- изменения штатного расписания и перераспределения обязанностей;

- внедрения новых технологий, меняющих характер работы и т.д., но не реже одного раза в 5 лет.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается в журнале ознакомления с локальными и нормативными актами и должностными инструкциями, в экземплярах должностных инструкций, хранящихся у работника и работодателя.