

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

с изменениями, одобренными и
утвержденными
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 2 от 3 октября 2018 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
№ 340 от 4 октября 2018 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 по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО). 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», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 г. №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы

высшего образования», Трудовым кодексом РФ, Уставом и локальными актами Консерватории, приказами и распоряжениями ректора Консерватории, распоряжениями проректора по учебной работе.

1.4. Цели и задачи, объем практики определяются соответствующими Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования (ФГОС ВПО).

1.5. Сектор практики организует проведение практики на базе Консерватории, а также, при необходимости в соответствующих учреждениях и организациях – на 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.

2.1.1 Стационарные виды практики:

- исполнительская (сольная, ансамблевая, хоровая);
- оркестровая;
- педагогическая;
- концертмейстерская;
- лекторско-филармоническая;
- музыкально-журналистская;
- архивно-библиографическая;
- практика работы в театре;
- практика работы с хором;
- практика в студии звукозаписи;
- практика ассистирования при концертном звукоусилении и концертной звукозаписи;
- производственная (работа с хором, работа с оркестром, оркестровая, практика композиции).

2.1.2 Выездные виды практики (практика, которая проводится вне г. Ростова-на-Дону):

К выездным практикам относится фольклорно-этнографическая практика; также выездной может быть учебная практика (практика event-менеджмента) по направлению подготовки 55.05.04 «Продюсерство».

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 ведет разработку и заключение договоров (*согласно образцу в Приложении 1*) с различными учреждениями и организациями о прохождении практики студентами.

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

2.4. Участвует (во взаимодействии с факультетами и кафедрами) в разработке учебно-методических комплексов, рабочих программ, методических руководств, пособий и другой документации, необходимой студентам для прохождения практики.

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

2.6. Содействует обеспечению единства практической деятельности студентов с их участием в общественно-просветительской и воспитательной работе на базах практик.

2.7. Проводит работу 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 практики. Непосредственное руководство практикой осуществляется представителями профессорско-преподавательского состава и заведующими кафедрами.

3.2. Руководитель 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;
- 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. Руководитель 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. Руководитель 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. Руководитель практики несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных в пределах 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. Руководитель практики 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 о 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 _____ 20 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 практики ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова (далее – Консерватория) относится к категории специалистов.

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

1.3. На должность руководителя практики Консерватории назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической и организаторской работы не менее 3 лет.

1.4. Руководитель практики подчиняется непосредственно проректору по Учебной работе.

1.5. В период отсутствия руководителя 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 практики руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– 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 практики должен знать:

– нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы по вопросам высшего образования;

– организацию учебно-производственного процесса;

– правила ведения документации по учебной работе;

– основы трудового законодательства;

– правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На руководителя 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 практики возлагаются следующие обязанности:

3.1. Организация и комплексное проведение лекторской, исполнительской и концертмейстерской практики студентов Консерватории.

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. Обеспечение (совместно с кафедрами) организации и проведения педагогической практики студентов РГК.

В этих целях:

– осуществление контроля за проведением индивидуальных и групповых занятий студентов с учащимися;

– обеспечение кафедры необходимой документацией для проведения практики и контроля.

3.3. Своевременное составление и предоставление проректору по Учебной работе отчетности по перечисленным видам практики .

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

3.5. Контроль за организацией и проведением всех видов практик.

3.6. Участие в заключении и оформлении договоров с предприятиями, организациями для прохождения практики студентами и координация их взаимодействия с преподавателями и кафедрами.

3.7. Совершенствование организации учебной и производственной практики.

4. Права

Руководитель практики Консерватории имеет право:

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

4.2. Определять содержание практики в соответствии с ФГОС ВПО.

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.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СЕКТОРА ПРАКТИКИ

1. Положение о школе-студии при секторе практики РГК им. С. В. Рахманинова
Хранится в отделе
2. Списки учащихся сектора практики.
Хранится в отделе.
3. Журналы занятий по педагогической практике.
Хранятся в отделе 5 лет, сдаются в архив.
4. Индивидуальные планы учащихся.
Хранятся в отделе 5 лет, сдаются в архив.
5. Расписание групповых занятий.
Хранится в отделе.
6. Книга регистрации концертных выступлений студентов /исполнительская практика/.
Хранится в отделе.
7. Путёвки концертных выступлений, афиши студенческих концертов.
Хранятся в отделе 5 лет, сдаются в архив
8. График выступлений студентов-лекторов /лекторская практика/ на базах практик – ДГТУ, РГПБ, МУСЗН, РГУ.
Хранится в отделе.
9. Договора с учреждениями-базами практик.
Хранятся в отделе.
10. Годовые отчеты по видам практик за 5 лет.
Хранятся в отделе.
11. Нормативные документы по видам практик.
Хранятся в отделе.
12. «Рекомендации по организации практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» МО РФ .
Хранятся в отделе.
13. Ведомости переводных и выпускных экзаменов .
Хранятся в отделе.
14. Положение об организации и проведении производственной практики РГК им. С. В. Рахманинова
Хранится в отделе
15. Приказы, методические материалы и разработки по всем видам практик.
16. Программы по всем видам практик

