

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)**

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета  
Института

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ректором института

Протокол заседания  
от 25.03.2015 № 03

Приказ  
от 01.04.2015 № 069

**Положение  
об отделе практики и тьюторской службы**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел практики и тьюторской службы (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы, входит в структуру Учебного управления.

1.2. Отдел обеспечивает организацию практики студентов, а также подготовку и аттестацию курсовых, научно-практических и выпускных квалификационных работ студентов.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основе:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 25 марта 2003 г. № 1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов;

- Устава института;

- Положения об организации практики студентов института;

- Положения о научно-практической работе студентов института;

- Положения о подготовке и защите выпускных квалификационных работ;

- настоящего Положения;

- других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга и института, регулирующих вопросы организации обучения по программам высшего образования.

**2. Структура и управление Отдела**

2.1. Штатная структура Отдела включает должность руководителя отдела практики и тьюторской службы, специалиста отдела практики и тьюторской службы и секретаря отдела практики и тьюторской службы.

2.2. Штатная структура Отдела на соответствующий год утверждается ректором института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.3. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором института.

2.4. Штатная структура Отдела может включать других работников, при согласовании их полномочий и обязанностей с руководителем отдела, начальником учебного управления и ректором института.

### 3. Задачи и функции Отдела

3.1. Основными **задачами** деятельности Отдела являются:

- организация практики студентов по программам высшего образования, реализуемых в институте;
- организация подготовки и аттестации курсовых, научно-практических и выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся на программах бакалавриата и специалитета.

3.2. Основными **функциями** Отдела являются:

- организация практик в соответствии с учебными планами реализуемых образовательных программ высшего образования, положением об организации практики студентов института, а также другими локальными нормативными актами Института;
- осуществление подбора в соответствии с программами практик организаций как базы практик, заключение договоров по проведению практик, согласование с организациями-базами практик количества мест, представляемых для прохождения практики студентами;
- участие в планировании учебной работы на соответствующий учебный год, составление Графика прохождения практик и расписания практик, участие в расчете планируемой нагрузки преподавателей;
- оформление соглашений с руководителями практик, подготовка документов на оплату работы руководителей по практике, консультантов;
- обеспечение документооборота по практике – издания приказов, оформления всей документации, заявлений, направлений, предусмотренной локальными актами Института;
- организация подготовки учебно-методической документации по практике, в том числе программ практик;
- обеспечение информационного сопровождения студентов при подготовке и прохождения ими практик, работа с учебным порталом, консультирование по работе с учебным порталом студентов и руководителей практики;
- организация процесса подготовки и аттестации научно-практических работ (НПР), выпускных квалификационных работ (ВКР) студентов института;
- взаимодействие с преподавателями и студентами по написанию, аттестации, защите НПР, ВКР;
- подготовка всех необходимых документов по написанию, аттестации, защите НПР, ВКР в том числе приказов, направлений, писем, заявлений и других документов;
- взаимодействие с кафедрами по разработке по определению тематики НПР, тем ВКР, назначению научных руководителей;
- работа по организации и осуществлению контроля качества прохождения практик и написание НПР, ВКР;
- ведение всей необходимой документации и предоставление отчетов о своей деятельности;

- ведение баз данных в информационных системах, используемых в институте оформление стендов Отдела и предоставление информации на Портал, web-сайт института и других информационных систем, используемых в институте.

#### **4. Права и обязанности сотрудников Отдела**

4.1. Сотрудники Отдела пользуются всеми правами работников института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом института, а также другими нормативными актами.

4.2. Сотрудники Отдела имеют право на:

- получение всей необходимой информации о деятельности института;
- необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- предложение инициатив по улучшению осуществления деятельности института.

4.3. Сотрудники Отдела обязаны качественно и эффективно выполнять работу в рамках задач и функции Отдела, соблюдать правила конфиденциальности и защиты персональных данных.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдела задач и функций, а также за разглашение конфиденциальной служебной информации несет, Руководитель отделения, а при отсутствии в штате руководителя старший по должности сотрудник Отдела.

Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.