**Приложение И**

Матрица распределения ответственности и полномочий при проведении практики

| Наименование процессов | Отдел развития карьеры УОПАРК | директор института/декан факультета | Заведующий кафедрой | Ответственный за практику от кафедры | Руководитель от кафедры | Руководитель от предприятия  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1.Формирование и отправка в отдел развития карьеры УОПАРК плана проведения практики и внесение его в АСУ «Деканат» | Р/О/С | С | С | **В** | У |  |
| 1.2.Заключение договоров с принимающими организациями | Р/О/И/**В** | И/**В** | И/**В** | И/**В** | И | У |
| 1.3.Получение гарантийных писем от организаций | Р/И |  | Р | О | У | О/В |
| 1.4.Выдача индивидуальных договоров на практику (приложение А) | Р/С/И |  | О | **В** | **В** |  |
| 1.5. Подписание индивидуальных договоров | Р |  | С/И | С | **В** | С |
| 1.6. Консолидация и отправка индивидуальных договоров в отдел развития карьеры УОПАРК | Р |  | О | **В** | **В** **В** | О |
| 1.7. Составление проекта сметы расходов на проведение практики на предстоящий учебный год и согласование с УЭ | Р/О/С | У/С | УУ/С | **У** | УУ |  |
| 1.8.Подготовка методических материалов по практике | Р | О | **ОО** | У | **В** | У |
| 1.9.Проведение организационного собрания, выдача обучающимся необходимых материалов и документов на практику |  |  | И | Р/О | **В** |  |
| 1.10.Контроль готовности к проведению практики, направление списка обучающихся с указанием мест проведения практики и загрузку данных в АСУ «Деканат» | И | Р/О | ОО | **В** | **У** У |  |
| 1.11. Своевременное формирование проектов приказов о направлении обучающихся на практику | С | Р/О**/В** | УУ | У | **У** У | И |
| 1.12. Оформление пропусков на предприятие, распределение по местам (рабочим местам) практики, прохождение инструктажа по технике безопасности |  |  |  |  | В/О | **Р/О** |
| 2.1. Оформление командировочных представлений (при наличии) | С | Р/О**/В** | Р | О/В | ОО/В |  |
| 2.2. Контроль выхода обучающихся на практику в организации | И | Р | РР | О/В | **В В** | **ВВ** |
| 2.3.Выполнение всех видов работ, предусмотренных программой практики |  |  | Р |  | О/В | О/В |
| 2.4.Сбор материалов для выполнения отчетов по практике и выпускных квалификационных работ |  |  | РР |  | О/В | У |
| 2.5.Подготовка и сдача отчета в УБУиО об использовании командировочных средств (при наличии) | И |  | Р | О | ОО/В |  |
| 2.6.Выполнение отчетов по практике |  |  | РР |  | О/В | У |
| 3.1. Проведение зачета по практике |  | Р/О | УУ | И | **УУ** |  |
| 3.2. Подготовка информации для сводного отчета по проведению практики |  |  | Р | О/В | **В** |  |
| 3.3.Подготовка сводного отчета по итогам практики | И | Р/О | О | **В** | У |  |
| 3.4. Подведение итогов и анализ прохождения практики обучающимися университета | И | Р/О | ОО/В | И | ИИ | ИИ |

Условные обозначения:

Р – «руководит» – должностное лицо (или орган), которое руководит деятельностью (процессом, функцией, работой, мероприятием) и принимает окончательные решения, несет ответственность за конечные результаты;

О – «организует» – должностное лицо (или подразделение), которое организует исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений, несет ответственность за своевременность и качество выполнения работы или подготовки решения;

В – «выполняет» – должностное лицо (или подразделение), которое непосредственно выполняет данную функцию или работу и несет ответственность за качество ее выполнения в рамках, ограниченных его функциональными обязанностями;

У – «участвует» – соисполнитель – должностное лицо (или подразделение), которое участвует в выполнении работы, подготовке и принятии решений, несет ответственность за качество по своей части, принимает участие в подготовке решений;

С – «согласует» – должностное лицо, с которым необходимо согласование принимаемого решения или документа;

И – «информируется» – должностное лицо (или подразделение), которое получает информацию о принятых решениях и документах и несет ответственность за своевременность и качество реализации решений в касающейся его сфере.