

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 10.09.2023 16:56:57
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от 19.09.2022 № 961-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе практики учебно-методического управления
Федерального Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Основные цели и задачи отдела	4
3.	Функции отдела	5
4.	Права отдела	6
5.	Обязанности отдела	6
6.	Ответственность отдела	7
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регулирует деятельность отдела практики Федерального Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел практики (далее — Отдел) входит в состав учебно-методического управления (далее — Управление), имеет прямое подчинение начальнику Управления и курируется проректором по учебной работе.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.3.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2. Нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;

1.3.3. Уставом Университета;

1.3.4. Приказом ректора от 28 июля 2021 г. № 719-ОД «О внесении изменений в структуру Московского Политеха»;

1.3.5. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.6. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.7. Уставом Университета;

1.3.8. Штатным расписанием Университета;

1.3.9. Правилами охраны труда;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.11. Коллективным договором Университета;

1.3.12. Положением об обработке и защите персональных данных Университета;

1.3.13. Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяются начальником Управления по представлению начальника Отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по учебной работе, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по учебной работе Университета.

1.6. Организационная структура Отдела:



1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом проректора по учебной работе Университета по представлению начальника Управления.

1.8. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет ведущий документовед, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по учебной работе Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «История», «Политология», «Менеджмент» или «Менеджмент в образовании» и стаж работы в области государственного и муниципального управления, административно управленческой деятельности, менеджмента, экономики, юриспруденции не менее 3 лет.

1.11. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- начальник;
- ведущий документовед;
- документовед;
- делопроизводитель.

1.12. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника отдела.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными целями и задачами отдела являются:

2.1.1. Совершенствование организации практики и практической подготовки обучающихся Университета;

2.1.2. Организация, контроль и учет практики и практической подготовки, проводимой Университетом;

2.1.3. Совершенствование нормативного обеспечения процесса практической подготовки обучающихся и организации документооборота по оформлению студентов Университета для прохождения практики и практической подготовки;

2.1.4. Укрепление и поддержание партнерских отношений с предприятиями и организациями в области организации практической подготовки обучающихся Университета;

2.1.5. Постоянное расширение взаимодействия с предприятиями и организациями, которые по направлениям своей деятельности могут быть заинтересованы в специалистах в соответствии с направлениями подготовки Университета;

2.1.6. Сотрудничество и взаимодействие с отделами по организации практической подготовки обучающихся других вузов;

2.1.7. Проведение консультирования студентов вуза по вопросам, связанным с планированием и проведением практической подготовки обучающихся;

2.1.8. Помощь совместно с другими структурными подразделениями в организации и проведении производственных и преддипломных практик студентов.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2. Организует координацию работы кафедр, факультетов и институтов по вопросам практики и практической подготовки обучающихся.

3.3. Организует и проводит приказом по Университету назначение ответственных за организацию практик и предоставление отчетной документации по практике от кафедр.

3.4. Обеспечивает разработку проектов локальных нормативных актов и других документов, регламентирующих организацию и проведение практик (положение о практической подготовке обучающихся, регламент, путевки, проекты договоров о практической подготовке обучающихся, форму приказа и т.д.)

3.5. Организует размещение и актуализацию информации на сайте Университета в разделе «Практика».

3.6. Осуществляет организацию, контроль и учет практики и практической подготовки, проводимой Университетом.

3.7. Отвечает за организацию документооборота Университета по оформлению студентов для прохождения практики и практического обучения.

3.8. Контролирует и корректирует выполнение приказов о практической подготовке обучающихся через систему электронного документооборота DIRECTUM.

3.8. Организует в установленном порядке заключение долгосрочных договоров с базами практик, в том числе на основании заявок от заведующих кафедрами.

3.9. Осуществляет работу по расширению списка организаций, принимающих студентов Университета для прохождения практик и практической подготовки.

3.10. Учитывает проведенные выездные практики за прошлый год для формирования предварительного расчета расходов на выездные практики для будущего года.

3.11. Обеспечивает ответственных за практику от кафедр информацией о наличии баз практик и подписании новых договоров, а также о поступивших запросах от предприятий о возможности принять на практику студентов Университета.

3.12. Предоставляет организационные услуги обучающимся в виде консультаций, ответов на поступающие запросы, помощь в подборе базы практики.

3.13. Подготавливает отчетную документацию о результатах практической подготовки за прошедший учебный год.

3.14. Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей.

3.15. Подготавливает и предоставляет информацию для размещения на сайте Университета о деятельности Отдела.

3.16. Предоставляет в отдел кадров и бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.

3.17. Ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой Университета.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

4.1.2. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела согласно задач и функций, определенных настоящим Положением, а также по согласованию с начальником Управления и проректором по учебной работе;

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по учебной работе по согласованию с начальником Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела, Управления, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об Отделе задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.6. Знакомиться с проектами решений начальника Управления, касающихся работы Отдела;

4.1.7. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Отдела;

4.1.8. Быть представленными в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы;

4.1.9. Участвовать в совещаниях, семинарах, проектах (внутренних и/или внешних), повышать квалификацию по согласованию с начальником Управления и проректором по учебной работе;

4.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и иными локальными актами Университета.

5. Обязанности отдела

5.1. Начальник и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей

деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета;

5.1.2. Ежегодно информировать начальника Управления и проректора по учебной работе о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год;

5.1.3. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2. Организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

6.1.3. Своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

6.1.4. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

6.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе по договорам материальной ответственности;

6.1.6. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.7. Обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

6.1.8. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

6.1.9. Выполнение показателей эффективности и результативности Отдела;

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 — Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел/служба/управление/дирекция/иное наименование структурного подразделения	
	Получает	Представляет
1	2	3
Факультеты/институты /школы/центры	Проекты приказов о направлении на практику обучающихся в СЭД DIRECTUM, служебные	Координирует работу кафедр, факультетов и институтов по вопросам практической подготовки обучающихся. Методическую помощь в организации

	записки и иные локальные акты для корректирования процесса направления на практику обучающихся.	практической подготовки обучающихся.
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации).	Необходимые документы для проведения перемещений; Спланированный график отпусков работников структурного подразделения; Проект структуры и штатной численности подразделения; Заявки на подбор работников; План повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников.
Управление делами	Приказы и распоряжения руководства Университета, входящую корреспонденцию, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM, уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированную исходящую корреспонденцию; Почтовую корреспонденцию; Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период.	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу или в установленные локальными актами Университета сроки.
Управление бухгалтерского учета	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета; Заявление о замене расчетного периода при расчете больничного; Табель учета рабочего времени; Заявления для назначения детских пособий и пр.	Расчетный лист (ежемесячно на электронную почту); Справки установленного образца (по запросу).

Юридическое управление	Проекты договоров, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты договоров о практической подготовке обучающихся для проверки на соответствие действующему законодательству.
Управление информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки; Локальные акты по работе в ПК и с оргтехникой.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов; Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование; Служебные записки по направлению деятельности отдела.