Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 07.11.2026 12:00:06
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

21.10.2026 № 1310-ОД

Об утверждении
и введении в действие
положения об отделе практики

Во исполнение приказа от 22.09.2026 № 1121-ОД «Об актуализации положений о структурных подразделениях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение об отделе практики федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) (приложение к настоящему приказу).

2.Отделу кадров (А.А. Доронина) осуществлять ознакомление работников при приеме на работу и переводе в другой отдел с Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Центру по связям с общественностью (Е.В. Ноздрачев) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в разделе «об Университете/руководство и структура/структурные подразделения».

4. Приказ от 19.09.2022 № 961-ОД «Об утверждении и введении в действие положения» считать утратившим силу.

Проректор по учебной работе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: d8b6880350b0cae847fb7ec0afeba1d759207642
Владелец: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Действителен: с 04.09.2026 по 04.09.2027

Г.Х. Шарипзянова

Об утверждении и введении в действие положения об отделе практики
Исп.: О.Н. Пяткина
ИД: 6605464

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе практики
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2026 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....3
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....4
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделе практики (далее – Положение) устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности отдела практики (далее – Отдел), взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Отдел входит в состав центра карьеры и трудоустройства (далее – ЦКиТ), имеет прямое подчинение директору дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками и курируется проректором по учебной работе.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация контроля и учета практики и практической подготовки, проводимой Университетом, а также совершенствование нормативного обеспечения процесса практической подготовки обучающихся и документооборота по оформлению студентов Университета для прохождения практики.

2.1.2. Развитие и поддержание партнерских отношений с предприятиями и организациями, в том числе заинтересованными в специалистах по направлениям подготовки Университета, в целях организации практической подготовки обучающихся.

2.1.3. Сотрудничество и взаимодействие со структурными подразделениями по организации практической подготовки обучающихся других вузов и ссузов.

2.1.4. Консультирование студентов по вопросам планирования и проведения практической подготовки и содействие совместно с другими структурными подразделениями в организации и проведении практик студентов.

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

2.2.1. Организует координацию работы кафедр, факультетов и передовых инженерных школ по вопросам практики и практической подготовки обучающихся.

2.2.2. Собирает сведения от факультетов и передовых инженерных школ, а также издаёт приказ по Университету о назначении лиц, ответственных за организацию практик и предоставление отчётной документации по практике от кафедр.

2.2.3. 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, форму приказов и т.д.).

2.2.4. Организует размещение и актуализацию информацию на сайте Университета в разделе «Практика».

2.2.5. Организует документооборот Университета по оформлению студентов для прохождения практики и практической подготовки, а также контроль и корректировка прохождения приказов по практической подготовке обучающихся через систему электронного документооборота Directum RX.

2.2.6. Организует в установленном порядке заключения долгосрочных договоров с базами практик, в том числе на основании заявок заведующих кафедрами; работа по расширению списка организаций, принимающих студентов Университета для прохождения практик и практической подготовки; обеспечение ответственных за практику от кафедр информацией о наличии баз практик, подписании новых договоров и поступивших запросах от предприятий о возможности принять студентов на практику.

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

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

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

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

2.2.11. Предоставляет в отдел кадров и бухгалтерию табель учета рабочего времени.

2.2.12. Ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой Университета.

2.2.13. Участвует в реализации проектов и проектных инициатив, обеспечивающих достижение стратегических целей.

2.2.14. Осуществляет процессное управление в части закрепленных за подразделением процессов.

2.2.15. Выполняет бизнес-процессы и управление связанных с ними рисками; реализует меры по снижению рисков; внедрение и выполнение контрольных процедур в рамках компетенции подразделения.

2.2.16. Формирует, актуализацию и использование достоверных данных по направлениям деятельности подразделения в информационных системах Университета в соответствии с установленными правилами, правами доступа и требованиями информационной безопасности.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2. Структура и штатная численность Отдела утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом по представлению директора дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками и (или) курирующего проректора.

3.3. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Отдел, осуществляется работниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.4. Общее руководство Отделом осуществляет начальник ЦКиТ, директор дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками или проректор по учебной работе. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

3.5. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями работников Отдела.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2. Отдел взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности Отдела.

4.3. В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники Отдела в пределах своих должностных обязанностей:

1) запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела;

2) дают разъяснения по направлениям деятельности Отдела;

3) принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью Отдела;

4) организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководителями данных Отдела;

5) по поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях учреждения и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: d8b6880350b0cae847fb7ec0afeba1d759207642
Владелец: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Действителен: с 04.09.2026 по 04.09.2027