

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ивантеевского филиала
Московского политехнического
университета

_____ Н.А. Барышникова

«_____» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учебно-производственной работы

**Ивантеевского филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Права	5
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7
	Лист согласования	10
	Приложение № 1 (Лист ознакомления)	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения *отдел учебно-производственной работы* Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (*далее – отдел*) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (*далее – Филиал*).

1.2. Настоящее положение об отделе является локальным нормативным актом филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела учебно-производственной работы и работников отдела.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Филиале.

1.4. Структура и штатная численность отдела утверждаются директором филиала.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.6. Право доступа к документам отдела имеют: директор филиала, работники отдела.

1.7. Начальник отдела организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором филиала.

1.8. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование – специалитет, магистратура, или высшее образование – специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере педагогики, опыт работы в образовательной организации на руководящей должности не менее трёх лет.

1.9. Перечень должностей отдела:

- начальник отдела;
- заведующий мастерской.

1.10. При обработке персональных данных отдел руководствуется положениями Федерального закона «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.

1.11. В ходе своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;

- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Положением о филиале;
- Программой развития филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

2. Основные задачи и показатели отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Планирование, организация и контроль учебно-производственной работы Филиала.

2.1.2. Осуществление планирования, организации, руководства и контроля за учебной и производственной практиками в учебно-производственных мастерских и/или лабораториях и в организациях различных форм собственности, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, с Положением о практике обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена Ивантеевского филиала Московского политехнического университета, с Положением о руководителе практики, с учебными планами и образовательными программами.

2.1.3. Профориентация студентов по направлениям выбранной специальности (экскурсии на предприятия, встречи с выпускниками и специалистами, участие в мероприятиях совместно с работодателями, посещение выставок направлений специальностей, участие в конкурсах профессионального мастерства и др.).

2.1.4. Организация и ведение учета занятости и трудоустройства выпускников, анализ потребности рынка труда в кадрах, взаимодействие с работодателями.

2.1.5. Заключение договоров с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест прохождения практики обучающимися Филиала.

2.1.6. Участие в организации сотрудничества с профильными предприятиями, включая планирование развития и подготовки кадрового потенциала, стажировки преподавателей, объединение ресурсов для обеспечения образовательного процесса.

3. Функции отдела

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

3.1.1. Разрабатывает локальные нормативные акты по своему профилю деятельности.

3.1.2. Подготавливает проект графика учебного процесса.

3.1.3. Контролирует разработку рабочих программ, фондов оценочных средств, заданий на практику с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, а также в соответствии с результатами освоения программ практик.

3.1.4. Составляет статистическую отчетность по деятельности отдела.

3.1.5. Обеспечивает руководство практикой в учебно-производственных мастерских и/или лабораториях и в организациях различных форм собственности.

3.1.6. Развивает сотрудничество с организациями по обеспечению баз практик.

3.1.7. Оформляет необходимую документацию для организации практики студентов.

3.1.8. Участвует в организации тренировочных практических занятий по подготовке к конкурсам профессионального мастерства, а также подготовке организационной документации для обеспечения участия обучающихся Филиала в конкурсных мероприятиях.

3.1.9. Участвует в организации промежуточной и государственной итоговой аттестации в части проведения демонстрационного экзамена.

3.1.10. Осуществляет мониторинг в части целевой подготовки и трудоустройства.

3.1.11. Проводит организационные собрания в группах студентов, выходящих на учебную и производственную практики с выдачей необходимой документации.

3.1.12. Подготавливает проекты приказов о допуске и направлении на учебную и производственную практики.

3.1.13. Проводит опросы работодателей по оценке удовлетворенности качеством подготовки выпускников.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета и Филиала 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.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по совершенствованию деятельности отдела и Филиала в рамках задач и функций, установленных настоящим Положением об отделе.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности отдела.

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

4.1.6. Вносить в пределах своей компетенции предложения по подбору, учету и расстановке кадров.

4.1.7. Участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале, по вопросам развития филиала, а также отнесенным к компетенции отдела.

5. Обязанности отдела

5.1. Руководитель 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, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными актами Университета и Филиала.

5.1.2. Ежегодно участвовать в подготовке отчётов по формам федерального статистического наблюдения, в подготовке оперативной отчётности, отчётов о достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год, а также отчётов о выполнении мероприятий и достижению показателей Программы развития филиала. Обязанности работников отделения определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Филиала;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- достоверность предоставляемой отчетной информации;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности отдела.

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

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала

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

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями / должностными лицами филиала

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел учебно-производственной работы	
	Получает	Представляет
1	2	3
<i>Канцелярия</i>	<ul style="list-style-type: none"> - копии приказов и распоряжений директора филиала, входящая корреспонденция, локальные акты Университета и филиала, в том числе посредством СЭД DIRECTUM - отчеты, мониторинги, в том числе посредством СЭД DIRECTUM - копии приказов о педагогической нагрузке классном руководстве, заведовании кабинетом, цикловой комиссии, в том числе посредством СЭД DIRECTUM - приказы по учебной деятельности, в том числе посредством СЭД DIRECTUM - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - документы на рассмотрение директору филиала, в том числе посредством СЭД DIRECTUM - сформированные отчеты и мониторинги для подписи директором филиала - приказы по учебной деятельности на подпись - иную информацию по запросу
<i>Отдел по бухгалтерскому учету и финансовому контролю</i>	<ul style="list-style-type: none"> - информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - справки о выполнении педагогической нагрузки преподавателями - акты сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг - иную информацию по запросу
<i>Заместитель директора филиала по правовым вопросам</i>	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснения действующего законодательства и порядок его применения - проекты договоров, приказов, иных локальных актов филиала, прошедшие правовую экспертизу - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования - иную информацию по запросу
<i>Отдел по цифровому развитию</i>	<ul style="list-style-type: none"> - техническая поддержка - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - информацию для размещения на сайте филиала - иную информацию по запросу
<i>Специалист по охране труда I категории</i>	<ul style="list-style-type: none"> - журналы регистрации инструктажа на рабочем месте - инструкции по охране труда для студентов, направляемых на практику - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - заполненные журналы регистрации инструктажа на рабочем месте - иную информацию по запросу

1	2	3
<i>Заместитель директора филиала по развитию</i>	<ul style="list-style-type: none"> - отчет СПО-1 (разделы, касающиеся целевой подготовки и трудоустройства) - отчет Самообследования (разделы, касающиеся целевой подготовки и трудоустройства, материально-технической базы учебных практик, взаимодействия с базами производственных практик) - мониторинги и отчеты (разделы, касающиеся целевой подготовки и трудоустройства) - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - отчет СПО-1 (разделы, касающиеся целевой подготовки и трудоустройства) - отчет Самообследования (разделы, касающиеся целевой подготовки и трудоустройства, материально-технической базы учебных практик, взаимодействия с базами производственных практик) - мониторинги и отчеты (разделы, касающиеся целевой подготовки и трудоустройства) - иную информацию по запросу
<i>Учебно-методический отдел</i>	<ul style="list-style-type: none"> - информацию о педагогической нагрузке - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - справки-обоснования и приложение для формирования договора на оказание преподавательских услуг - предложения о распределении педагогической нагрузки в части практик - иную информацию по запросу
<i>Отдел учебно-воспитательной работы</i>	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о лицах, относящихся к категориям: дети-инвалиды, инвалиды с детства, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (согласование) - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о лицах, относящихся к категориям: дети-инвалиды, инвалиды с детства, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (согласование) - иную информацию по запросу
<i>Отдел кадров</i>	<ul style="list-style-type: none"> - согласованные справки-обоснования и приложение для формирования договора на оказание преподавательских услуг в части руководителей практик - приказы на согласование по прохождению всех видов практик для уточнения количества обучающихся - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - договоры на оказание преподавательских услуг в части руководителей практик для визирования - сведения о количестве обучающихся в учебных группах - иную информацию по запросу
<i>Заведующий отделением техники и технологий/ Заведующий отделением управления и экономики</i>	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о количестве обучающихся - сведения об успеваемости обучающихся в части практик - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - информацию для подготовки ведомостей по практикам - иную информацию по запросу

1	2	3
<i>Председатели цикловых комиссий</i>	<ul style="list-style-type: none"> - предложения о председателях ГЭК - утвержденные рабочие программы практик/ фонды оценочных средств - предложения о назначении руководителей практик - предложения по графику учебного процесса - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - запросы работодателей с целью актуализации рабочих программ - приказы о допуске и направлении на учебную/производственную практику - обобщающие сведения об итогах учебной/производственной практик - иную информацию по запросу
<i>Руководители практик</i>	<ul style="list-style-type: none"> - разработанные рабочие программы практик/ фонды оценочных средств - предложения по распределению студентов на производственную практику по окончании практики: <ul style="list-style-type: none"> - дневники обучающихся по практике, включающие задание, аттестационный лист и заключение по итогам практики - материалы отчетов по практике в электронной форме - обобщающие сведения об итогах учебной/производственной практики для обсуждения на заседании цикловой комиссии - оценочные ведомости по итогам промежуточной аттестации в части практик - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - приказы о допуске и направлении на учебную/производственную практику - шаблоны документов (рабочих программ, фондов оценочных средств, заданий на практику) - график учебного процесса - иную информацию по запросу
<i>Классные руководители</i>	<ul style="list-style-type: none"> - информация по трудоустройству выпускников за два предыдущих года выпуска - объяснительные от студентов, отсутствующих на практике по запросу - предложения по распределению студентов на производственную практику - информацию по студентам, сдающим демонстрационный экзамен - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - отчет для заполнения по трудоустройству выпускников - график учебного процесса - информацию о практике - иную информацию по запросу

Лист согласования к Положению об отделе учебно-производственной работы Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела учебно-производственной работы
Е.И. Исмагилова _____

«___» _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала по правовым вопросам
Ю.А. Шаргаровская _____

«___» _____ 2023 г.

Начальник отдела кадров
Е.В. Шебракина _____

«___» _____ 2023 г.

