

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

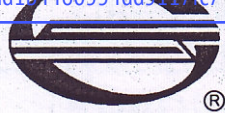
ФИО: Копай Игорь Геннадьевич

Должность: И.о. директора

Дата подписания: 16.03.2022 04:47:09

Уникальный программный ключ:

f596968bdd1b4460554dd5117fc74d70a7b0e8df



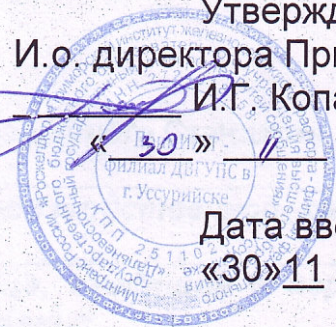
Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта

**Приморский институт железнодорожного транспорта – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования**

**«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ПримИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Уссурийске)**

Утверждаю
И.о. директора ПримИЖТ
И.Г. Копай
«30» // 2020 г.

Дата введения
«30» 11 2020



Положение ПримИЖТ
Об отделе учебно-производственной работы
(наименование подразделения)

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Уссурийск 2020

1	РАЗРАБОТАН	Отделом учебно-производственной работы ПримИЖТ
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Распоряжением директора от 30.11.20, №83
3	ВЗАМЕН/ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	<i>Введен вместо положения, утвержденного приказом директора от 30.12.2014г.</i>
4	Дата рассылки пользователям	<i>01.12.2020 г.</i>

**Ответственность
за разработку и эффективное использование данного Стандарта**

1	За утверждение и введение в действие	<i>Отдел учебно-производственной работы ПримИЖТ</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление пользователям	<i>Управление стандартизации и качества</i>
4	За актуализацию и за внесение изменений	<i>Отдел учебно-производственной работы ПримИЖТ</i>
5	За соблюдение требований стандарта	<i>Все работники отдела учебно-производственной работы (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Института;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов института»).

Положение ПримИЖТ

ПримИЖТ	Положение ПримИЖТ «Положение об отделе учебно-производственной работы» (Редакция 2.2.)	Стр. <u>2</u> из <u>2</u>
---------	--	---------------------------

1. Общие положения

Отдел учебно-производственной работы ПримИЖТ (отдел УПР)

1.1 В своей работе непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.2 Непосредственное руководство деятельностью отдела учебно-производственной работы возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора института.

1.3 На должность заведующего отделом УПР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы преподавательской деятельности не менее 5 лет. На время отсутствия заведующего отдела УПР (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заведующий мастерскими, который приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники отдела учебно-производственной работы должны знать, и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ;
- Приказом Минобрнауки РФ N 885, Минпросвещения РФ N 390 от 05.08.2020 О практической подготовке;
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором;
- Политикой ДВУПС в области качества;
- Локальными актами института, относящимися к сфере деятельности Управления;
- Правилами и нормами, действующими в университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.5 Работники отдела учебно-производственной работы принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами института.

2. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1. Цель: создание эффективной системы подготовки квалифицированных кадров для работы на железнодорожном транспорте в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, обеспечение условий для овладения ими требуемых профессиональных компетенций.

2.2. Основные задачи:

- подготовка документации и заключение договоров с профильными предприятиями и организациями для проведения учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практик;
- организация и контроль за руководством учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практик студентов факультетов среднего и высшего образования института;
- организация и контроль за руководством учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практик студентов отделений среднего профессионального и факультета высшего

образования института;

- взаимодействие и координация работы с учебно-методическим управлением ДВГУПС с целью определения единства требований к организации и проведению всех видов учебно-производственной деятельности ПримИЖТ и ДВГУПС;
- руководство работой заведующего учебно-производственными мастерскими, заведующих кабинетами и лабораториями института;
- организация работы по охране труда и технике безопасности со студентами и преподавателями института во время проведения лабораторных работ и всех видов практики;
- организация и координация работы учебных кабинетов и лабораторий, учебного полигона (планы развития, оформление, оснащение техническими средствами, контроль);
- эффективное использование оборудования, его сохранность;
- проведение смотров учебных кабинетов и лабораторий, участков полигона;
- организация работ по эстетическому и художественному оформлению кабинетов, лабораторий, полигона;
- подготовка технических заданий для проведения конкурсов по закупкам учебного оборудования для кабинетов и лабораторий института;
- подготовка проектов приказов на проведение всех видов практики студентов института;
- контроль за сдачей отчетов по результатам всех видов практик;
- организация работы квалификационных комиссий по аттестации обучающихся на рабочий разряд по итогам производственной практики;
- организация работы комиссии по аттестации обучающихся и сотрудников на группу допуска по электробезопасности;
- выработка предложений по совершенствованию учебно-производственной работы.

3. Оргструктура подчиненности подразделения

3.1 Отдел учебно-производственной работы создается и ликвидируется приказом директора института.

3.2 Структура отдела учебно-производственной работы (рис.1)., штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом директора института. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.



Рисунок 1 - Схема организационной структуры подчиненности отдела учебно-производственной работы

3.3 Положения о структурных единицах подразделения отдела УПР оформляются и согласуются в соответствии с требованиями стандарта СТ 00-01, утверждаются и вводятся в действие распоряжением директора института.

4. Функции структурного подразделения

4.1 Отдел учебно-производственной работы выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MSISO 9001-2015	Зав.отделом УПР	Зав. мастерскими	Мастер производственно го обучения	Зав. кабинетом (лабораторией)	Лаборант
Обучение студентов технических специальностей и сотрудников института по вопросам знаний норм и правил работы в электроустановках (7.1.2 Человеческие ресурсы)	О	У	ОИ	И	ВЧ
Обеспечение эффективного и бережного использования учебного оборудования всех лабораторий и кабинетов института, учебного полигона (7.1.3 Инфраструктура)	О, К	У	ОИ	ОИ	ОИ

Организация контроля трудовой и исполнительской дисциплины работников и обучающихся Института, соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка. (7.2 Компетентность)	О	У, С	ОИ	ОИ	ОИ
Аттестация на рабочий разряд (рабочую квалификацию) обучающихся по итогам производственного обучения и на группу допуска по электробезопасности (7.2 Компетентность)	О	У	ОИ	И	И
Контроль прохождения практики обучающимися и за работой руководителей всех видов практик (7.3 Осведомленность)	О	РС	ОИ	И	И
Подготовка учебных, учебно-методических и научно-методических пособий, материалов конференций, отчетов предметно-цикловых и предметно-методических комиссий, презентаций по вопросам организации, проведения и контроля хода всех видов практик (7.4 Обмен информацией)	О	У	И	И	И
Организация единого порядка ведения делопроизводства в Университете, унификация документооборота в Университете. (7.5 Документированная информация)	О	У	И	И	И
Организация прохождения медицинского освидетельствования студентов 3 курса СПО перед производственной практикой (8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	И	И	И

Условные обозначения:

- О – ответственный
- ОИ – основной исполнитель
- РС – руководит, и согласует
- ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя
- К – координирует
- У – участник процесса
- С – согласует
- И – информируемый

Примечание

- : * – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MSISO 9001-2015
- * – конкретные обязанности каждого работника отдела определены его должностной инструкцией.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями института. Управление взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положений отдела учебно-производственной работы, подразделений, входящих в его структуру, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности отдела учебно-производственной работы;

ПримИЖТ	Положение ПримИЖТ «Положение об отделе учебно-производственной работы» (Редакция 2.2.)	Стр. 6 из 6
---------	--	-------------

- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых отделом учебно-производственной работы;
- проведения внутреннего аудита СМК отдела учебно-производственной работы (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности работников).

5.3. Взаимодействие, связи отделов, входящих в отдел учебно-производственной работы с иными структурными подразделениями института и со сторонними организациями, перечень основных документов, создаваемых ими, периодичность их создания, а также порядок рассмотрения возникающих разногласий изложено в соответствующих Положениях об отделах и подразделениях.

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1 Заведующий отделом УПР обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2 Для реализации возложенных задач и функций заведующий отделом УПР имеет право:

- Запрашивать, и получать от всех структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отделом учебно-производственной работы задач и функций.
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.
- Давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела учебно-производственной работы
- Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела учебно-производственной работы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.
- Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающиеся деятельности отдела учебно-производственной работы
- Вносить предложения по совершенствованию работы отдела учебно-производственной работы руководству института.
- Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении возложенных на отдел учебно-производственной работы задач и функций.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности отдела учебно-производственной работы
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Вносить предложения руководству института о структуре и штатном расписании отдела учебно-производственной работы в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников отдела учебно-производственной работы.

ПримИЖТ	Положение ПримИЖТ «Положение об отделе учебно-производственной работы» (Редакция 2.2.)	Стр. 7 из 7
---------	--	-------------

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела учебно-производственной работы.
 - Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции отдела учебно-производственной работы
 - Заверять копии и выписки документов.
- 6.3. Обязанности работников отдела учебно-производственной работы:
- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников отдела учебно-производственной работы
 - Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - Соблюдать трудовую дисциплину.
 - Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.
 - Выполнять отдельные задания и поручения руководства отдела учебно-производственной работы в рамках функций настоящего положения.
- 6.4. Права работников отдела учебно-производственной работы указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Заведующий отделом УПР несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение отделом учебно-производственной работы своих функций.
- Соответствие законодательству издаваемых отделом учебно-производственной работы и подписываемых его заведующим отделом УПР инструкций, указаний и других правовых актов.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института.
- Создание условий для трудовой деятельности работников отдела учебно-производственной работы
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе учебно-производственной работы и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками отдела учебно-производственной работы трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства института информацией о деятельности отдела учебно-производственной работы.
- За распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками отдела учебно-производственной работы.
- За разработку и ознакомление работников отдела учебно-производственной работы с должностными инструкциями.
- За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников отдела учебно-производственной работы за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Института.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Института.

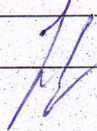
8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

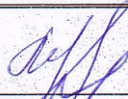
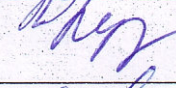
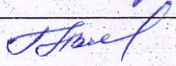
8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования

Положение разработал:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зав. отделом УПР	Ефимов Н.С.		29.11.20

Положение ПримИЖТ	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Зам. директора по учебной работе	Мелешко Л.А.		30.11.20	30.11.20
Согласовано	Ведущий юрист-консульт	Кузнецова О.М.		30.11.20	30.11.20
Согласовано	Начальник УМО	Карпенко Н.В.		30.11.20	30.11.20

Лист ознакомления с Положением ПримИЖТ

№ п/п	ФИО, должность	Дата	Подпись