

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

П Р И К А З

«29» ноября 2019 г.

ОРЕНБУРГ

№ 184/2

[об утверждении Положений]

В связи с решением Ученого совета института от 29.11.2019 г. согласно Протокола № 11

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 02.12.2019 года «Положение об отделе кадров» (Приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие с 02.12.2019 года «Положение об отделе организации учебно-методической работы ВО» (Приложение 2).
3. Утвердить и ввести в действие с 02.12.2019 года «Положение об учебно-производственном отделе ОрИПС» (Приложение 3).
4. Утвердить и ввести в действие с 02.12.2019 года «Положение о методическом отделе» (Приложение 4).

Директор института



А.Н. Попов

Приложение № 3 к приказу
ОрИПС – филиал СамГУПС
от «02» 02 19 г. № 183/к

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебно-производственном отделе Оренбургского института путей сообщения
– филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Самарский государственный университет
путей сообщения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно – производственный отдел (далее – Отдел) Оренбургского института путей сообщения – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – Филиал) является структурным подразделением.

1.2. В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет), распоряжениями и приказами ректора, директора филиала, локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Отдела формируется согласно штатного расписания Филиала.

1.4. Руководство Отдела осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, назначаемый на должность приказом директора.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.6. Создание, реорганизация, ликвидация, структура и штатная численность Отдела осуществляется приказом ректор Университета.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Задачами Отдела являются:

— организация работы по планированию, подготовке и заключению договоров о целевой подготовке студентов, обучающимся в Филиале по целевым направлениям;

— организация работы по планированию, подготовке и заключению договоров, организации и контролю всех видов практики студентов, обучающимся в Филиале;

— информационное обеспечение деятельности Отдела;

— разработка и согласование с организациями документации о целевой подготовке и всех видов практики студентов, обучающимся в Филиале.

2.2. Функциями Отдела являются:

— заключает договоры о целевой подготовке специалистов со структурными

подразделениями ОАО «РЖД», предприятиями и организациями других ведомств;

- организует встречи между студентами, обучающимися в Филиале и представителями ОАО «РЖД»;

- планирует и утверждает все виды и этапы практики с учетом договоров с организациями (базами практики);

- заключает договоры на организацию и проведение практики;

- готовит проекты приказов на все виды и этапы практики;

- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

- осуществляет руководство практикой;

- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

- подготовка предложений о совершенствовании целевой подготовке студентов, обучающимся в Филиале по целевым направлениям;

- подготовка предложений о совершенствовании всех видов практики, с точки зрения реализации;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетности совместно с другими подразделениями Филиала;

- обеспечивает своевременное представление, структурным подразделениям ОАО «РЖД», предприятиям и организациям других ведомств, сведений об успеваемости студентов, обучающихся в Филиале, по целевым направлениям.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. В своей деятельности работники Отдела взаимодействуют со всеми подразделениями филиала и их руководителями при выполнении приказов, распоряжений, а также при выполнении задач и функций, прописанных в настоящем положении.

3.2. В своей деятельности работники Отдела взаимодействуют со структурными подразделениями ОАО «РЖД», предприятиями и организациями других ведомств при выполнении приказов, распоряжений, а также при выполнении задач и функций, прописанных в настоящем положении.

3.3. В целях реализации задач и функций Отдела осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями филиала следующим образом:

- запрашивает у структурных подразделений филиала документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

- приглашает на совещания работников других подразделений, а также представителей других организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

- участвует в совещаниях и других мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Отдела.

4. ПОЛНОМОЧИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, в соответствии с возложенными на него целями и задачами.

4.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных Отдел задач и функций;

- планирует работу Отдела в соответствии с планами филиала;

- осуществляет контроль за соблюдением работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

- распределяет обязанности между работниками Отдела;

- представляет директору филиала предложения о применении к работникам Отдела мер поощрения, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники Отдела осуществляют свои функции в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями и настоящим положением, за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания приказа директора об утверждении Положения на основании решения Ученого совета филиала.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся и утверждаются Ученым советом филиала.