

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-производственном управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели создания, решаемые задачи, выполняемые функции, организационную структуру, порядок управления, права, обязанности и ответственность начальника и работников, описывает взаимоотношения учебно – производственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.2. Учебно-производственное управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее - университет) и подчиняется курирующему проректору.

1.3. Полное официальное наименование подразделения: Учебно – производственное управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». Сокращенное наименование: УПУ.

1.4 В своей деятельности Учебно-производственное управление (далее – УПУ) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан по направлениям деятельности УПУ; Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами, разработками, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями; Уставом университета; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора; локальными нормативными актами университета; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.5. УПУ возглавляет начальник УПУ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством

1.6. Штатное расписание УПУ разрабатывается Планово-финансовым управлением и утверждается ректором.

1.7. УПУ имеет печать и штамп с указанием наименования организации, наименования структурного подразделения и адреса.

2. Задачи и функции

2.1. Деятельность УПУ направлена на обеспечение необходимого качества подготовки специалистов организации, методического сопровождения всех видов

практической подготовки, содействие трудоустройству выпускников, сопровождение целевой и внебюджетной формы обучения.

2.2. На УПУ возложены следующие задачи:

- организация совместной деятельности университета и предприятий, организаций по подготовке специалистов;
- усиление интеграционных процессов, взаимодействие образования с реальным сектором экономики, повышение качества подготовки специалистов с учетом наиболее актуальных задач, диктуемых современным производством;
- обеспечение более быстрого и гибкого приспособления системы профессионального образования к требованиям рынка труда и их изменениям;
- снижение остроты проблемы трудоустройства выпускников, содействие в обеспечении более быстрого профессионального и творческого роста молодых специалистов;
- содействие временной частичной трудовой занятости обучающихся;
- взаимодействие с РСО по реализации совместных проектов;
- обеспечение учета договоров на обучение в ПП Парус 8 (заключение, расторжение, заключение дополнительных соглашений);
- обеспечение контроля движения (заключения, расторжение, исполнения договоров) договоров на целевое обучение;
- обеспечение взаимодействия смежных структур с целью организации процессов, влияющих на наполнение эндаумент-фонда университета (сбор пожертвований);
- координирование деятельности Ассоциации выпускников.

2.3. В соответствии с основными задачами УПУ реализует следующие функции:

2.3.1. Подготовка и организация предварительных работ по заключению различных договоров:

на обучение по образовательным программам высшего образования, дополнительного образования с юридическими и физическими лицами;

по организации практической подготовки;

об организации целевого приема и целевого обучения.

2.3.2. Изучение конъюнктуры и перспектив использования специалистов с высшим образованием ведущими предприятиями с целью формирования плана приема студентов на первый курс.

2.3.3. Проведение совместных с планово-финансовым управлением и институтами работ по определению затрат на подготовку специалистов по внебюджетному финансированию.

2.3.4. Организация и координирование всех видов работ в соответствии с функционалом отделов, входящих в состав УПУ:

2.3.4.1. обеспечивает организационную и информационную поддержку институтских мероприятий, направленных на развитие карьеры, трудоустройство студентов и выпускников ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

2.3.4.2. осуществляет профориентационные мероприятия с обучающимися по программам высшего образования путем организации встреч с работодателями в различных формах (презентации компаний-работодателей, деловые игры, образовательные семинары, тренинги и мастер-класс и т.д.);

2.3.4.3. обеспечивает ведение, своевременное обновление и пополнение данных о вакансиях работодателей для обучающихся по программам высшего образования и выпускников ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

2.3.4.4. информирует обучающихся по программам высшего образования, выпускников ФГБОУ ВО «КНИТУ» и работодателей о проведении

мероприятий карьерной направленности, а также о внешних мероприятиях карьерной тематики;

2.3.4.5. осуществляет подготовку к выпуску необходимой для деятельности отдела учебной, научной, справочной информации;

2.3.4.6. участвует в подборе потенциальных баз практик обучающихся, мест трудоустройства выпускников;

2.3.4.7. координирует работу по заключению договоров с предприятиями, учреждениями и организациями на проведение практики и трудоустройству выпускников;

2.3.4.8. участвует в составлении сметы расходов на подготовку и проведение практики, мероприятий, направленных на трудоустройство и развитие карьеры, а так же контроль за ее выполнением;

2.3.4.9. развивает взаимодействие и связи с образовательными учреждениями и организациями по вопросам реализации практики, содействия трудоустройства и развития карьеры выпускников;

2.3.4.10. готовит проекты распорядительных документов по образовательному процессу в части практики, для обеспечения исполнения законодательных нормативных актов;

2.3.4.11. готовит аналитические и справочно-информационные материалы по вопросам организации и проведения практики, трудоустройства выпускников;

2.3.4.12. анализирует и обобщает информацию для руководства ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

2.3.4.13. участие в разработке локальных нормативных документов, обеспечивающих порядок и условия заключения и ведения договоров на обучение (по программам разного уровня);

2.3.4.14. оформление всех видов договоров на обучение (по программам разного уровня), заключение дополнительных соглашений, оформление актов об оказанных услугах, выставление счетов на оплату, подготовка документации на средства, подлежащих возврату;

2.3.4.15. мониторинг стоимости платных образовательных услуг на едином портале информационного взаимодействия с учреждениями, подведомственными Минобрнауки России (<http://www.cbias.ru>);

2.3.4.16. ведение приема и составление ответов на обращения заказчиков (физическими и юридическими лицами) по вопросам заключения и ведения договоров на обучение;

2.3.4.17. осуществление организационного и методического сопровождения приема на целевое обучение, а также мониторинга целевого обучения в Информационно-аналитической системе «Мониторинг целевого обучения» (<http://www.gzgu.ru>)

2.3.4.18. ведение учета в ПП «Парус 8», инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;

2.3.4.19. разработка внутренних документов (приказы, инструкции и т.д.) для формирования сметы доходов;

2.3.4.20. участие в разработке локальных нормативных документов, обеспечивающих заключение соглашений о сотрудничестве с работодателями;

2.3.4.21. ведение базы данных предприятий, организаций, имеющих соглашения о сотрудничестве с Университетом, в целях построения системы партнерских отношений для взаимовыгодного сотрудничества в уставной деятельности;

2.3.4.22. подготовка аналитических и справочно-информационных материалов по вопросам сопровождения договоров на обучение для руководства Университета;

2.3.4.23. обеспечение функционирования личного кабинета образовательной организации на сайте «Работа России»;

2.3.4.24. содействие по работе на цифровой площадке «Работа России» и консультирование сторон по договору целевого обучения в рамках законодательства;

2.3.5. Планирование совместно с планово-финансовым управлением расходов на организацию практической подготовки студентов, осуществление контроля за ее выполнением и использованием выделенного для производственной практики денежного фонда.

2.3.6. Разработка совместно с кафедрами методического, информационного и рекламного материала для работы с предприятиями по вопросам интеграции учебного процесса с производством.

2.3.7. Подготовка для руководства университета информации по направлениям деятельности УПУ для решения конкретных управленческих, учебно-методических и научных задач.

2.3.8. Подготовка для руководства университета предложений по повышению качества подготовки молодых специалистов.

2.3.9. Содействие внедрению цифровой карьерной среды.

2.4. Координирование деятельности Ассоциации выпускников, эндаумент-фонда.

2.4.1. организация мероприятий для Ассоциации выпускников с целью сбора пожертвований в эндаумент-фонд университета;

2.4.2. разработка и реализация проектов для привлечения в эндаумент-фонд средств выпускников;

2.4.3. информационно поддержка процессов университета с целью создания положительного имиджа Ассоциации выпускников;

2.4.4. совместно с кафедрами и институтами создание базы данных выпускников, обеспечивающей получение оперативной информации о трудоустройстве выпускников.

3. Структура и управление деятельностью УПУ

3.1. В состав УПУ входят отдел содействия развитию карьеры (далее – ОСРК), отдел сопровождения целевого и внебюджетного обучения (далее – ОСЦВО), отдел интеграции (ОИ).

3.2. На ОСРК возлагается исполнение функций, указанных пп 2.3.4.1.-2.3.4.12 настоящего Положения.

3.3. На ОСЦВО возлагается исполнение функций, указанных в пп 2.3.4.12.-2.3.4.24. настоящего Положения

3.4. На ОИ возлагается исполнение функций, указанных в пп 2.4.1-2.4.4 настоящего Положения

3.5. Непосредственное руководство УПУ осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Начальник УПУ действует в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Непосредственное руководство ОСРК осуществляет начальник ОСРК, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника УПУ.

3.8. Непосредственное руководство ОСЦВО осуществляет начальник ОСЦВО, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника УПУ.

3.9. Непосредственное руководство ОИ осуществляет начальник ОИ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника УПУ.

3.10. Начальники ОСРК, ОСЦВО, ОИ и работники ОСРК, ОСЦВО, ОИ подчиняются начальнику УПУ.

3.11. В период отсутствия начальника УПУ его замещает работник УПУ, назначаемый приказом ректора.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. УПУ имеет права в соответствии с функционалом.

4.2. УПУ имеет обязанности в соответствии с функционалом.

5. Права, обязанности и ответственность работников и начальника УПУ

5.1. Права, обязанности и степень ответственности работников УПУ вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками УПУ, должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Работники УПУ несут ответственность за несоблюдение требований локальных нормативных актов университета, устанавливающих порядок работы с персональными данными в пределах, установленных трудовым договором.

5.4. Работники УПУ несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Начальник УПУ действует в соответствии с настоящим Положением.

5.6. Начальник УПУ имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников УПУ;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение курирующего проректора предложения о назначении, перемещении и увольнении работников УПУ, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить курирующему проректору предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УПУ функций и улучшения условий труда работников УПУ.

5.7. Начальник УПУ обязан:

- руководить всей деятельностью УПУ и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы УПУ;
- регулировать производственные отношения между работниками УПУ;
- вносить проекты приказов и распоряжений по деятельности УПУ;
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности.

5.8. Начальник УПУ несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на УПУ задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества УПУ, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

– соблюдение сотрудниками УПУ Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. УПУ осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета в целях выполнения своих функций и поставленных задач.

6.2. УПУ контактирует с предприятиями и организациями различных форм собственности и различной ведомственной подчиненности, а также с Минобрнауки России, Минобрнауки Республики Татарстан и другими государственными органами в рамках своего функционала.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносятся Изменения и (или) дополнения, и утверждаются ректором.

8. Организация, реорганизация, ликвидация

8.1. УПУ организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора

9. Регистрация и хранение

9.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел канцелярии.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в канцелярии до замены его новым вариантом.

9.3. Заверенные копии Положения хранятся в составе документов организационного характера УПУ.

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от 14.04.2015 № 391-од

Штатное расписание Учебно-производственного управления

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц	Источник финансирования
1	Начальник управления	1	ФБ ВО
Отдел сопровождения целевого и внебюджетного обучения			
2	Начальник отдела	1	ФБ ВО
3	Ведущий инженер	2	ФБ ВО
4	Специалист по УМР	1	ФБ ВО
Отдел содействия развитию карьеры			
5	Начальник отдела	1	ФБ ВО
6	Инженер 1 категории	1	ФБ ВО
7	Специалист по УМР	1	ФБ ВО
8	Специалист по УМР 1 категории	1	ФБ ВО
9	Специалист по УМР 2 категории	1	ФБ ВО
Отдел интеграции			
1	Начальник отдела	1	ФБ ВО
2	Техник	2	ФБ ВО