



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



И.А. Фарафонтова

«31» августа 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИКИ
ДЕПАРТАМЕНТА ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

г. Москва
2018 год

1. Общие положения

1.1. Отдел практики Департамента по работе с обучающимися является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Отдел практики Департамента по работе с обучающимися (далее – «ОП ДРО») создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. ОП ДРО возглавляет Руководитель Отдела практики Департамента по работе с обучающимися, который административно подчинен Директору Департамента по работе с обучающимися, Проректору по учебно-воспитательной работе, Ректору Университета, либо иному лицу, назначенному приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.4. Руководитель ОП ДРО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работники ОП ДРО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Директора Департамента по работе с обучающимися и Проректора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Работники ОП ДРО в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об Отделе практики Департамента по работе с обучающимися;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ОП ДРО.

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность ОП ДРО утверждает Ректор Университета по согласованию с Проректором по учебно-воспитательной работе и Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение об ОП ДРО утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками ОП ДРО производится Проректором по учебно-воспитательной работе.

2.3. Состав и численность работников ОП ДРО определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи

3.1. Задачами Отдела практики Департамента по работе с обучающимися являются:

- 3.1.1. Организация практики обучающихся.
- 3.1.2. Осуществление контроля за реализацией практики обучающихся.
- 3.1.3. Утверждать графика работы работников ОП ДРО.
- 3.1.4. Планирование и организация практики всех направлений подготовки.
- 3.1.5. Обеспечение единой политики Университета в области планирования и организации практики обучающихся.
- 3.1.6. Обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности ОП ДРО, кафедр Университета в распределении путей преобразования и развития всех видов практики.

3.1.7. Контроль за реализацией требований Федерального государственного образовательного стандарта и учебных планов по подготовке обучающихся Университета в области практики обучающихся.

3.1.8. Создание информационно-поисковой базы по обеспечению практики и предоставление возможности кафедрам, а также предприятиям и организациям ее использования.

3.1.9. Организация и проведение инструкторско-методических семинаров с руководителями практики по вопросам планирования и организации практики.

3.1.10. Разработка методических рекомендаций, инструкций, положений и регламентов по организации и проведению практики обучающихся Университета.

3.1.11. Разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практики обучающихся.

3.1.12. Подготовка договоров с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности принимающих на практику обучающихся Университета.

3.1.13. Совместно с выпускающими кафедрами распределение обучающихся по базам практик, оформление соответствующей документации.

3.1.14. Организация и проведение организационных собраний перед уходом обучающихся на практику.

3.1.15. Участие в работе кафедр по вопросам, связанным с организацией и проведением практики обучающихся.

3.1.16. Подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации практики обучающихся Университета.

3.1.17. Представление в установленном порядке Директору Департамента по работе с обучающимися и Проректору по учебно-воспитательной работе предложения по приему на работу в ОП ДРО, предложения по увольнению и перемещению в должности работников ОП ДРО, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы.

3.1.18. Не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

3.1.19. Принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

3.1.20. Уведомлять Директора Департамента по работе с обучающимися и Проректора по учебно-воспитательной работе обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права и обязанности

4.1. Работники ОП ДРО имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;

- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ОП ДРО;

- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников ОП ДРО; изменению структуры и штатного расписания ОП ДРО, а также о поощрении работников ОП ДРО и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению ОП ДРО;

- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд ОП ДРО, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы ОП ДРО;

- получать в установленном в Университете и ОП ДРО порядке ресурсы для осуществления деятельности ОП ДРО, предусмотренные сметой, планами развития ОП ДРО, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленным в ОП ДРО;

- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе ОП ДРО на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;

- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности ОП ДРО;

- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности ОП ДРО;

- представлять Университет и ОП ДРО во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности ОП ДРО.

4.2. Работники ОП ДРО обязаны:

- знать:

- законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности ОП ДРО;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций ОП ДРО;

- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ОП ДРО, и своевременно их выполнять;

- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью ОП ДРО в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;

- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание ОП ДРО, исходя из объема и форм выполняемой ОП ДРО организационной, хозяйственной и иной работы;

- представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников ОП ДРО в рамках штатного расписания ОП ДРО, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ОП ДРО;

- планировать и контролировать работу работников ОП ДРО, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам ОП ДРО обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

- визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на ОП ДРО задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;

- по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к деятельности ОП ДРО;

- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;

- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;

- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников ОП ДРО;

- обеспечивать соблюдение в ОП ДРО установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель ОП ДРО несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности ОП ДРО в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности ОП ДРО, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;

- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в ОП ДРО;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности ОП ДРО;

5.2. Ответственность работников ОП ДРО устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения об ОП ДРО;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.