



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

420015, г. Казань, ул. К. Маркса, 68, www.kstu.ru, тел. 231-42-00, факс 238-56-94, office@kstu.ru
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН/КПП 1655018804/165501001

28.09.2017

№ 80-24-1/2-6/01

Казань

Положение

Утверждаю

И.о. ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ»

С.В. Юшко

о учебно-производственном центре

Положение об Учебно – производственном центре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет области деятельности, цели, задачи, функции Учебно – производственного центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее - ЦУП).

1.2. ЦУП 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 – производственный центр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.4. Сокращенное наименование: ЦУП.

1.5. ЦУП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами ректора, распоряжениями курирующего проректора.

1.6. Почтовый адрес: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д.68.

1.7. Адрес местоположения: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д.68, к.301

2. Цели и задачи учебно-производственного центра

2.1. Целью ЦУП является обеспечение необходимого качества подготовки специалистов организации и методического сопровождения всех видов практики.

2.2. Задачами ЦУП являются:

- 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.

3. Основные функции

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

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

по созданию филиалов кафедр, учебно-производственных комплексов, базовых кафедр;

по организации практики;

об организации целевого приема.

- 3.2. Изучение конъюнктуры и перспектив использования специалистов с высшим образованием базовыми предприятиями с целью формирования плана приема студентов на первый курс.
- 3.3. Проведение совместных с планово-финансовым управлением и факультетами работ по определению затрат на подготовку специалистов по внебюджетному финансированию.
- 3.4. Организация всех видов производственной практики у студентов и подбор базовых предприятий для ее проведения на договорной основе.
- 3.5. Планирование учебной нагрузки кафедрам по руководству практикой студентов, осуществление контроля за ее выполнением и использованием выделенного для производственной практики денежного фонда.
- 3.6. Разработка совместно с кафедрами методического, информационного и рекламного материала для работы с предприятиями по вопросам интеграции учебного процесса с производством.
- 3.7. Подготовка для руководства университета информации по направлениям деятельности ЦУП для решения конкретных управленческих, учебно-методических и научных задач.
- 3.8. Осуществление работ по созданию и координации работы базовых кафедр, а так же деятельности Совета Попечителей университета.
- 3.9. Координация работ по материально-техническому обеспечению учебного процесса через соответствующие службы университета и по эффективному использованию площадей учебно-лабораторного фонда университета.
- 3.10. Подготовка для руководства университета предложений по повышению качества подготовки молодых специалистов.
- 3.11. Содействие трудоустройству выпускников, осуществление сбора и анализа информации по предварительному распределению выпускников.

4. В состав ЦУП входят:

- 4.1. Отдел содействия трудоустройству выпускников (далее – ОСТВ).

5. Права, обязанности и ответственность сотрудников и начальника

- 5.1. Права, обязанности и степень ответственности работников ЦУП вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.
- 5.2. Начальник ЦУП действует в соответствии с настоящим Положением.
- 5.3. Права начальника ЦУП
Начальник ЦУП имеет право:
- разрабатывать должностные инструкции на работников ЦУП;
 - подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
 - вносить на рассмотрение курирующего проректора предложения о назначении, перемещении и увольнении работников ЦУП, их поощрении и наложении на них взысканий;
 - вносить курирующему проректору предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на ЦУП функций и улучшения условий труда сотрудников отдела.
- 5.4. Обязанности начальника ЦУП
Начальник ЦУП обязан:
- руководить всей деятельностью ЦУП и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
 - регулировать производственные отношения между работниками ЦУП;

- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности;
- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе ЦУП.

5.5. Ответственность начальника ЦУП

Начальник ЦУП несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на ЦУП задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества ЦУП, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение сотрудниками ЦУП Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

6. Управление деятельностью

6.1. Непосредственное руководство ЦУП осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению курирующего проректора в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Начальник ЦУП должен отвечать следующим квалификационным требованиям:

- иметь высшее профессиональное образование;
- опыт руководящей работы не менее 5 лет.

6.3. Начальник ЦУП подчиняется непосредственно курирующему проректору.

6.4. Начальник ЦУП действует в соответствии с настоящим положением.

6.5. Непосредственное руководство подразделениями, входящими в состав ЦУП, осуществляют их начальники, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению начальника ЦУП после согласования с курирующим проректором. Начальники подразделений непосредственно подчиняются начальнику ЦУП.

6.6. В период отсутствия начальника ЦУП, его замещает работник, назначенный приказом ректора по представлению курирующего проректора с оплатой дополнительной работы.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. ЦУП осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета в целях выполнения своих функций и поставленных задач.

7.2. ЦУП контактирует с предприятиями и организациями различных форм собственности и различной ведомственной подчиненности, а так же с Минобрнауки России, Минобрнауки Республики Татарстан и другими государственными органами в рамках своего функционала.

8. Внесение изменений

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

9. Регистрация и хранение

9.1. Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УОКО.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в УОКО до замены его новым вариантом.

9.3. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

Проректор НДИП

Начальник ЦУП

Главный юрист ООПО

Начальник УОКО



И.А. Абдуллин

И.А. Липатова

Л.И. Чураева

С.А. Башкирцева

