

Утверждено приказом  
от 25 апреля 2024 г. № 1006-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центре сопровождения практической подготовки учебного**  
**департамента ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный**  
**университет»**

г. Ставрополь – 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра сопровождения практической подготовки учебного департамента (далее – Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, Положением об Учебном департаменте, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Центр является структурным подразделением Учебного департамента СКФУ.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении директора Учебного департамента СКФУ.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждаются приказом СКФУ.

1.6. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основными целями Центра являются:

2.1.1. Формирование долгосрочных договорных отношений с профильными организациями о практической подготовке обучающихся СКФУ;

2.1.2. Сопровождение и контроль процесса организации и прохождения практической подготовки обучающимися всех направлений подготовки (специальностей) среднего профессионального и высшего образования Университета.

2.1.3. Сопровождение и контроль процесса организации и проведения мероприятий, направленных на выявление и развитие профессионального мастерства студентов Университета.

2.1.4. Реализация мероприятий в рамках проектов по удовлетворению кадровых потребностей предприятий оборонно-промышленного комплекса (далее – ОПК) макрорегиона.

2.2. Деятельность Центра направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Консультирование институтов/филиалов, высших школ, факультетов, колледжа СКФУ при организации и проведении практической подготовки и мероприятий по развитию компетенций профессионального мастерства.

2.2.2. Разработка и совершенствование нормативно-методической документации по вопросам практической подготовки.

2.2.3. Участие в разработке отчетных документов Центра и предоставление статистических данных о работе Центра в структурные подразделения Университета.

2.2.4. Участие в работе учебно-методического совета СКФУ по вопросам, касающимся деятельности Центра.

2.2.5. Организация и проведение чемпионатов профессионального мастерства различного уровня.

2.2.8. Координация и проведение мероприятий, направленных на удовлетворение кадровых потребностей предприятий оборонно-промышленного комплекса макрорегиона.

### **3. Функции**

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Центр возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Координация работы по заключению договоров с профильными организациями о практической подготовке студентов.

3.2. Координация работы структурных подразделений университета по вопросам организации и руководства практической подготовкой обучающихся в профильных организациях.

3.3. Консультационная и методическая помощь при организации и проведении практической подготовки.

3.4. Регистрация, учет и хранение договоров об организации и проведении практической подготовки студентов.

3.5. Контроль выполнения кафедрами университета календарного учебного графика в части организации и проведения практической подготовки.

3.6. Согласование, регистрация, учет и хранение приказов об организации и проведении практической подготовки.

3.7. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений при реализации образовательной деятельности на базовых кафедрах СКФУ.

3.8. Организация в университете мероприятий, направленных на внедрение компетенций по передовым стандартам профессий и навыков.

3.9. Взаимодействие с Федеральным кадровым центром ОПК, региональными органами исполнительной власти, предприятиями, образовательными организациями макрорегиона по вопросам, направленным на удовлетворение кадровых потребностей предприятий ОПК.

3.10. Совместно с Центром маркетинговых исследований СКФУ проведение экспертно-аналитических оценок кадровых потребностей предприятий ОПК макрорегиона, анализ результатов.

3.11. Организация (с участием других подразделений Учебного департамента) методической и организационной поддержки при реализации образовательных программ в интересах предприятий ОПК Северо-Кавказского федерального округа, в том числе с использованием сетевой формы.

3.12. Проведение комплексной оценки удовлетворенности предприятий ОПК качеством подготовки молодых специалистов.

3.13 Организация информирования студентов СКФУ и вузов/ссузов макрорегиона о имеющихся кадровых потребностях предприятий ОПК, организация встреч студентов с представителями предприятий ОПК.

3.14. Координация структурных подразделений СКФУ в вопросах развития и реализации компетенций Агентства развития навыков и профессий.

3.15. Сопровождение работы по наполнению информационного контента по компетенциям Агентства развития навыков и профессий, в том числе информационной страницы сайта СКФУ.

3.16. Формирование аналитических планов-отчетов о деятельности институтов/филиалов, высших школ, факультетов, иных подразделений с учетом целей, задач и направлений развития компетенций и популяризации движения профессионального мастерства в университете.

3.17. Координация деятельности экспертов и конкурсантов соревнований профессионального мастерства.

3.18. Сбор, анализ, своевременное предоставление и внесение сведений по компетенции Центра в формы мониторинга, а также по запросам органов государственной власти и местного самоуправления.

3.19. Наполнение образовательного портала СКФУ нормативно-правовыми документами, профильным материалом по вопросам деятельности Центра.

3.20. Заполнение и верификация информации по программам стимулирования ИПС в части показателей, входящих в компетенцию Центра.

#### **4. Права и обязанности работников Центра**

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Центра.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Центра.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Центр документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.1.6. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

4.1.7. Требовать своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.8. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Руководитель Центра исполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Центра, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Центр задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра.

4.3.6. Организует труд специалистов Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Руководитель Центра имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Центра.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Центра.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Центра на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Руководитель Центра в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности руководителя Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники Центра в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на работников Центра задач, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Центром руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Центра в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет руководитель Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями.