УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ

_____ **А.А. Волков**

"27" 06 20 18 г.

Ввести в действие с

"27" 06 20 18 г.

Положение
о порядке организации работы Школы «Моя профессия»

Выпуск 1

Москва 2018

1 Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы Школы «Моя профессия» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения занятий по факультативной дисциплине «Адаптация в профессиональной среде» в рамках деятельности работы Школы «Моя профессия» (далее – Школа), а также права и обязанности ее участников.

1.2. Положение подлежит исполнению работниками Университета, задействованными в организации работы Школы, в пределах своих компетенций и полномочий.

1.3. Выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется с соблюдением установленного порядка обработки персональных данных всеми должностными лицами.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами (в действующей редакции):

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– Положением о порядке выбора обучающимися элективных и факультативных дисциплин;

– Уставом НИУ МГСУ.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Модератор – работник НИУ МГСУ из числа ППС института/филиала, ответственный за организацию работы Школы в институте/филиале.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Представитель профильной организации – работник профильной организации, участвующий в проведении занятий по факультативной дисциплине «Адаптация в профессиональной среде» в рамках деятельности работы Школы на основе гражданско-правового договора об оказании преподавательских услуг (Приложение 1).

Профильная организация – организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

3.2. В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

Кафедра СППК – кафедра «Социальных, психологических и правовых коммуникаций»;

ОДС ЦУП УМУ – отдел диспетчерской службы центра учебного процесса учебно-методического управления (далее – ОДС).

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ОП ЦУП УМУ – отдел практик центра учебного процесса учебно-методического управления (далее – ОП).

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УМУ – учебно-методическое управление;

ЦУП – центр учебного процесса.

4 Общие положения

4.1. Школа осуществляет работу по адаптации обучающихся к профессиональной деятельности в рамках прохождения практик.

4.2. Целью работы Школы является развитие навыков социальной адаптации обучающихся НИУ МГСУ в профессиональной среде и поэтапное вовлечение обучающихся в производственную среду с учетом запросов рынка труда.

4.3. Задачи Школы:

- интеграция образовательного процесса и профессиональной деятельности;
- развитие у обучающихся мотивации к трудовой деятельности;
- вовлечение обучающихся в профессиональную среду на этапе прохождения ими производственной практики;
- развитие у обучающихся коммуникативных навыков в период прохождения ими производственной практики;
- освоение основных норм корпоративной культуры и правил поведения;
- обучение технологиям самомаркетинга и самопрезентации;
- обучение технологиям адаптации в профессиональной среде;
- совершенствование профессиональных навыков обучающихся на этапе прохождения ими производственной практики;
- разработка рабочих программ факультативных дисциплин, реализуемых в рамках деятельности Школы в соответствии с требованиями рынка труда.

4.4. Аттестация обучающихся по итогам изучения факультативной дисциплины «Адаптация в профессиональной среде» осуществляется в форме, предусмотренной рабочей программой факультативной дисциплины.

4.5. Подача заявления на изучение обучающимся факультативной дисциплины «Адаптация в профессиональной среде», реализуемой в рамках деятельности Школы, осуществляется согласно Положению о порядке выбора обучающимися элективных и факультативных дисциплин.

5 Участники организации работы Школы и их функциональные обязанности

5.1. Для руководства Школой приказом ректора назначается руководитель.

5.2. Руководитель Школы:

– представляет на согласование приказ о назначении модераторов не позднее даты начала учебного года;

– осуществляет контроль за деятельностью Школы;

– осуществляет поиск профильных организаций для проведения занятий в рамках деятельности Школы;

– организует разработку рабочих программ факультативных дисциплин в соответствии с направленностью ОПОП ВО;

– согласовывает расписание проведения учебных занятий по факультативной дисциплине «Адаптация в профессиональной среде» с ОДС;

– организует реализацию факультативной дисциплины «Адаптация в профессиональной среде»;

– осуществляет опрос выпускников Школы для анализа эффективности деятельности Школы и разработки корректирующих действий.

5.3. Модератор назначается приказом ректора по представлению директора института /филиала.

5.4. Модератор от института/филиала:

– представляет на согласование руководителю Школы расписание проведения занятий с учетом основного расписания занятий учебных групп;

– осуществляет своевременное информирование обучающихся о предстоящем проведении занятий;

– формирует списки группы обучающихся для прохождения обучения по факультативной дисциплине «Адаптация в профессиональной среде» на основании заявлений обучающихся;

– предоставляет руководителю Школы списки групп обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала занятий (Приложение 2);

– осуществляет контроль посещения занятий обучающимися.

5.5. Представитель профильной организации приглашается из организаций/учреждений, в том числе из кадровых агентств, деятельность которых соответствует содержанию факультативных дисциплин.

5.6. Представитель профильной организации:

– совместно с ОП и кафедрами Университета разрабатывает темы и содержание лекционных и практических занятий и согласовывает их с руководителем Школы не позднее, чем за две недели до начала занятий.

– проводит занятия в Школе в соответствии с утвержденным расписанием;

– участвует в проведении промежуточной аттестации.

5.7. ОДС ЦУП УМУ:

– осуществляет своевременное согласование расписания учебных занятий Школы;

– осуществляет своевременное размещение расписания учебных занятий на официальном сайте НИУ МГСУ;

– осуществляет контроль соблюдения сроков проведения занятий.

5.8. Кафедры Университета:

– совместно с представителем профильной организации разрабатывают темы и содержание лекционных и практических занятий;

– проводят занятия с обучающимися в рамках освоения факультативной дисциплины «Адаптация в профессиональной среде»;

– осуществляют консультирование обучающихся по вопросам рабочей программы факультативной дисциплины «Адаптация в профессиональной среде»;

– согласовывают и утверждают рабочую программу факультативной дисциплины «Адаптация в профессиональной среде» с ОП в установленном порядке;

– проводят промежуточную аттестацию совместно с представителем профильной организации.

6 Порядок организации и проведения факультативной дисциплины «Адаптация в профессиональной среде» в рамках деятельности Школы

6.1. Предоставление директорами институтов/филиала руководителю Школы контактных данных модераторов (Приложение 3) не позднее 20 августа текущего года.

6.2. Согласование и утверждение модераторов от институтов/филиала не позднее даты начала учебного года.

6.3. Разработка и утверждение рабочей программы факультативной дисциплины «Адаптация в профессиональной среде» к дате начала учебного года.

6.4. Формирование списков групп обучающихся для изучения факультативной дисциплины «Адаптация в профессиональной среде».

6.5. Согласование с представителем профильной организации видов и объемов работ не позднее, чем за 2 недели до начала занятий.

6.6. Не позднее, чем за 2 недели до начала занятий в Школе с представителем профильной организации заключается гражданско-правовой договор об оказании преподавательских услуг, как правило.

6.7. Согласование содержания тем лекционных и практических занятий, проводимых в рамках факультативной дисциплины «Адаптация в профессиональной среде».

6.8. Согласование расписания проведения занятий с ОДС ЦУП УМУ.

Резерв

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст-венного за внесение изменений
		Анну-лиро-ванных	Новых		

Лист регистрации рассылки

СК О ПВД 12-17-2018

Положение о порядке организации работы Школы «Моя профессия»

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	Е.В. Королев
Начальник УМУ	О.М. Баранова
Начальник ЦУП УМУ	И.С. Пуляев
Директор ИСА	Н.Д. Чередниченко
Директор ИГЭС	Н.А. Анискин
Директор ИИЭСМ	К.И. Лушин
И.о. директора ИЭУИС	О.Н. Кузина
Директор ИФО	О.А. Ковальчук
Директор филиала НИУ МГСУ в г. Мытищи	Г.Н. Баров

Документ изъят:

Основание:

_____	_____	_____	_____
(Должность)	(Подпись)	(Дата)	(И. О. Ф.)

Приложение 1
Форма договора на оказание преподавательских услуг

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Д О Г О В О Р № _____
на оказание преподавательских услуг

г. Москва **«_____»_____ 201__ г.**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (НИУ МГСУ), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице проректора _____, действующего на основании доверенности _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Преподаватель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с положениями части 2 статьи 423 Гражданского кодекса Российской Федерации, заключили настоящий Договор на оказание преподавательских услуг для нужд бюджетного учреждения (далее - «Договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Университет поручает, а Преподаватель безвозмездно (без получения платы или иного встречного предоставления) осуществляет оказание следующих преподавательских услуг: чтение лекций, в том числе мастер-классов, проведение практических, лабораторных занятий, проведение консультаций по учебной дисциплине «_____», реализуемым в соответствии с учебным планом направления подготовки _____ (далее по тексту - услуги) в объеме, указанном в приложении № 1 к настоящему Договору.

1.2. Требования к образовательным услугам определяются федеральным государственным образовательным стандартом направления подготовки _____, рабочей программой по соответствующей дисциплине.

1.3. Преподавательские услуги оказываются обучающимся Университета: Института _____, группы _____ _____ формы обучения, в сроки, установленные приложением № 1 к настоящему Договору.

1.4. Структурное подразделение Университета, ответственное за оказание соответствующих услуг: учебно-методическое управление.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Преподаватель обязуется:

2.1.1. Обеспечить качественное, в соответствии с требованиями Университета и нормативных документов, оказание преподавательских услуг, предусмотренных п.1.1 Договора, в сроки, установленные приложением № 1 к настоящему Договору.

2.1.2. Немедленно предупредить Университет в лице заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения) о любых обстоятельствах, которые могут повлиять на качество и сроки оказания услуг.

2.1.3. Выполнить иные обязанности преподавателя, предусмотренные законодательством РФ и локальными актами Университета.

2.1.4. Предоставить Университету копию паспорта.

2.2. Университет предоставляет необходимое для оказания услуг, предусмотренных в п. 1.1 Договора, материально-техническое обеспечение.

2.3. При наличии существенных недостатков, обнаруженных Университетом в процессе оказания услуг Преподавателем, Университет расторгает Договор.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

3.1. Информация об оказанных услугах предоставляется Преподавателем на соответствующую кафедру (в ответственное структурное подразделение) Университета вместе с подписанным актом сдачи-приемки услуг за этап исполнения Договора не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента завершения исполнения Договора (этапа исполнения Договора).

3.2. Приемка результатов исполнения Договора (этапа исполнения Договора) производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента завершения оказания услуг (этапа оказания услуг) и оформляется актом об оказании услуг либо Преподавателю в те же сроки Университетом направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания акта.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

5. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Договор вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств Сторонами по Договору.

5.2. Период оказания преподавательских услуг с «_____»_____ 20__г. по «_____»_____ 20__г.

5.3. После подписания Сторонами акта сдачи-приемки за последний календарный месяц (этап) действия Договора, Договор считается исполненным.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (один экземпляр - Преподавателю, один - Университету).

6. РЕКВИЗИТЫ И АДРЕСА СТОРОН

6.1. Стороны обязуются письменно извещать друг друга об изменении реквизитов (паспортных данных) и адресов.

«Университет»:	«Преподаватель»:
НИУ МГСУ **Место нахождения и почтовый адрес:** 129337, Москва, Ярославское шоссе, 26	_____ ФИО преподавателя Почтовый индекс и адрес: _____

ИНН 7716103391 **КПП** 771601001
ОКТМО 45365000
ОКПО 02066523
ОГРН 1027700575044 от 26.12.2002

Паспорт серия номер
Выдан

« » 20 г.
Дата рождения: «____»_____ _____г.

подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

Согласовано УМУ

подпись расшифровка подписи

Приложение № 1
к договору №_____
от «_____»_____ 201___г.
на оказание преподавательских услуг

№ п/п	Наименование услуг (лекции, консультации, лабораторные и практические работы, рецензирование и др.)	№ группы	Число часов

Общее количество академических часов, планируемых к оказанию преподавательских услуг, составляет:

№ п/п	Виды учебной работы	Кол-во занятий	Дано академических часов	Дата
	Итого:			

Подписи сторон:

«Университет»: «Преподаватель»:

подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

Согласовано УМУ

подпись расшифровка подписи

Приложение 2
Форма списка групп

Список группы

№ п/п	ФИО обучающихся	Институт, курс, группа	Примечания

Модератор _____

Приложение 3
Форма служебной записки для подачи сведений о модераторах

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Руководителю Школы «Моя профессия» И.О. Фамилия
От кого: Директора _____ И.О. Фамилия
Дата: «__»____ 201__г.
На №
Исх. №
Тема: О предоставлении контактных данных модераторов групп

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Для успешной организации работы Школы сообщаю следующие контактные данные о модераторах:

№ п/п	ФИО	Контактные данные

Директор института _____

Исполнитель:
ФИО, телефон

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Положение о порядке организации работы Школы «Моя профессия» Выпуск 1"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	20.06.2018	Шифр доумента СК О ПВД 12-17-2018
Проректор (учебная работа, оперативная координация)	Проректор	Согласовано	Королёв Евгений Валерьевич	25.06.2018	
Учебно-методическое управление	Начальник	Согласовано	Баранова Ольга Михайловна	21.06.2018	
Юридический отдел	Юрисконсульт	Согласовано	Ревунов Александр Александрович	25.06.2018	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Отдел практик	Начальник	Ражева Дарья Петровна	11.05.2018