



ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Л.А. Загеева

сентября

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОЕ ПО-02069875-034-2024

(Введено взамен) ПО-48-2011
(шифр ЛНА)

О ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЙ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(наименование положения общеуниверситетского)

Введено в действие приказом от « 4 » сентября 2024 года № 25-630

Дата введения « 6 » сентября 2024 года

г. Липецк
2024 год

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о подготовке кадров для предприятий по программе дополнительного профессионального образования (далее – положение) ЛГТУ относится к категории документов интегрированной системы менеджмента (далее – ИСМ) второго уровня, реализует требования ГОСТ Р ИСО 9001 пп.5; 8.2.1; 9.1.
- 1.2. Настоящее положение детализирует процесс подготовки кадров для предприятий и устанавливает требования ко всем участникам процесса подготовки кадров для предприятий по программам ДПО.
- 1.3. Требования настоящего положения распространяются на все структурные подразделения ЛГТУ, осуществляющие в настоящее время или планирующие осуществлять подготовку кадров для предприятий по программам ДПО.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
 - Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
 - Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года №152 ФЗ «О персональных данных»;
 - Устав ФГБОУ ВО «ЛГТУ»;
 - ПО-02069875-003-2023 Положение общеуниверситетское. Об оформлении локальных нормативных актов интегрированной системы менеджмента;
 - ПО-119-2018 «Об обмене информацией в ЛГТУ».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении о подготовке кадров для предприятий по программе дополнительного профессионального образования применены следующие термины с соответствующими определениями: **адаптация, анализ деятельности, аудиторные занятия, владелец процесса, выпускающие кафедры, компетенция, направление подготовки, обучающиеся, структурное подразделение ЛГТУ, эффективность, предприятие-партнер, образовательное учреждение, структурное подразделение ЛГТУ** (см. [Приложении А](#)).

4. СОКРАЩЕНИЯ

Перечень сокращений, примененных в настоящем положении, приведен в [Приложении Б](#).

5. РОЛИ

Перечень ролей, используемых в настоящем положении, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень ролей, применительно к процессу (указывается код, наименование регламентированного процесса)

Роль	Исполнитель/Определение
Владелец процесса	Проректор по учебной работе, осуществляющий руководство ходом процесса в установленном порядке и его контроль
Обучающийся	Студент 3-4 курса бакалавриата, 4-5 курса специалитета, 1-2 курса магистратуры, зачисленный в установленном порядке на программу ДПО
Ответственное лицо от кафедры за оформление документации по программе ДПО	Сотрудник, назначенный заведующим соответствующей выпускающей кафедрой

Роль	Исполнитель/Определение
Ответственное лицо за программу ДПО от предприятия	Сотрудник предприятия, назначенный руководством предприятия
Специалист предприятия	Сотрудник предприятия, непосредственно работающий в области данной подготовки студента

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЙ

- 6.1. ДПО осуществляется в рамках стратегического партнерства предприятий и ФГБОУ ВО «ЛГТУ» на основе договора о подготовке кадров предприятий по программе дополнительного профессионального образования.
- 6.1.1. ДПО является эффективной формой обеспечения потребностей предприятий в квалифицированных специалистах с высшим образованием, повышения уровня практической подготовки выпускников ФГБОУ ВО «ЛГТУ», сокращения сроков их адаптации на предприятиях, способствует раннему выявлению наиболее перспективных работников.
- 6.1.2. Основными направлениями образовательной деятельности в рамках ДПО являются:
- Использование практико-ориентированных технологий обучения за счет увеличения количества практических занятий на площадках предприятия, в том числе на действующем оборудовании; за счет увеличения продолжительности производственных практик; подготовки выпускных квалификационных работ и магистерских диссертаций по актуальным проблемам производств предприятия и т.п.;
 - Формирование профессиональных компетенций, связанных со способностью эффективно эксплуатировать современное высокотехнологическое оборудование, выпускать качественную продукцию, осуществлять инженерный анализ и решение сложных производственных и технологических проблем.
- 6.1.3. Перечень основных образовательных программ, по которым осуществляется подготовка кадров в рамках ДПО, может ежегодно пересматриваться с учетом потребности предприятия.
- 6.1.4. Срок обучения в рамках ДПО составляет от 1 года до 3 лет (3 - 5 курсы). Для образовательной программы, по которой осуществляется подготовка магистров, продолжительность обучения составляет от 1 года до 2 лет.
- 6.1.5. С целью обеспечения ориентации практической подготовки обучающихся на действующем производстве и расширения профессиональных знаний и навыков выпускников к образовательному процессу привлекаются квалифицированные специалисты предприятия.

7. ПРОЕКТИРОВАНИЕ ПРОГРАММ ДПО

- 7.1. Основным документом, регламентирующим образовательный процесс ДПО, является учебный план. Форма плана представлена в [Приложении В](#).
- 7.2. При разработке учебного плана программы ДПО необходимо выполнить следующие требования:
- нормативный срок освоения программы ДПО (программы бакалавриата и специалитета) от 1 года до 3 лет (3, 4, 5 курсы); для направлений магистратуры от 1 года до 2 лет;
 - продолжительность семестра – не более 16 учебных недель (начало занятий с недели, следующей за началом занятий в университете);

- состав дисциплин учебного плана отличается от дисциплин основного (нормативного) учебного плана ООП, согласовывается и утверждается ответственным лицом по ДПО от предприятия по каждой специальности (направлению подготовки);
 - в рамках ВКР предусматривается студенческая научно-исследовательская работа для изучения производственной проблематики предприятия.
- 7.3. Максимальный дополнительный объем учебных занятий по учебному плану программы ДПО составляет не более 27 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.
- 7.4. Максимальный объем дополнительных аудиторных учебных занятий в неделю составляет не более 12 академических часов.
- 7.5. Рабочие программы дисциплин учебного плана должны содержать разделы, ориентированные на изучение высокотехнологического оборудования и особенностей технологий, используемых на предприятии.
- 7.6. Практические и лабораторные занятия должны, как правило, проводиться непосредственно на производстве, на конкретных агрегатах или рабочих операциях с привлечением ведущих специалистов предприятия в качестве преподавателей, что является важной частью обучения студентов по программе ДПО. По согласованию с ответственным за программу ДПО от предприятия по каждому направлению подготовки в учебном процессе удельный вес таких занятий может составлять до 50 % аудиторных занятий. Такие занятия позволяют обеспечить углубление профессиональных знаний студентов и приобретение ими компетенций, необходимых для эффективной адаптации к условиям будущей профессиональной деятельности на предприятии.
- 7.7. Научно-исследовательская работа в рамках дипломного проектирования, подготовка ВКР и магистерской диссертации в рамках ДПО выполняются по индивидуальным планам, разработанным преподавателем от ЛГТУ по актуальным проблемам производств предприятия. Форма индивидуального плана представлена в [Приложении Е](#).

8. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ДПО

- 8.1. Контингент обучающихся по программе ДПО формирует выпускающая кафедра совместно с представителями предприятия на условиях конкурсного отбора с учетом рейтинга успеваемости и желания работать в данной организации, ориентируясь на ежегодную потребность предприятия в выпускниках.
- 8.2. Предприятие оформляет до 1 августа текущего года Протокол об утверждении списков участников программы ДПО на соответствующий учебный год. В протоколе указываются студенты продолжающие обучение по указанным программам, и вновь принятые студенты.
- 8.3. Финансово-экономическое управление университета на основании учебного плана и Протокола об утверждении списков участников программы ДПО на соответствующий учебный год разрабатывает и оформляет сметы расходов на подготовку кадров для предприятия по каждому направлению подготовки.
- 8.4. Учебно-методический отдел университета на основании Протокола об утверждении списков участников программы, учебных планов и смет расходов подготавливает для подписания договор о подготовке кадров для предприятия по программе ДПО.
- 8.5. Выпускающие кафедры направляют до 1 сентября текущего года вновь принятых в программу студентов на предприятия для заключения индивидуальных договоров о ДПО между студентом и предприятием. За неделю до начала занятий направляют студентов для оформления или продления временного пропуска на территорию предприятия.
- 8.6. По каждой программе ДПО из числа преподавателей соответствующей кафедры распоряжением по кафедре назначается лицо, ответственное за оформление документации по программе ДПО. Пакет документации ДПО включает: учебный план, рабочие программы дисциплин, расписание проведения учебных занятий, индивидуальные планы

студентов, программы и графики практик, список преподавателей, список тем выпускных квалификационных работ (ВКР) и магистерских диссертаций, графики дипломирования и подготовки ВКР и магистерских диссертаций.

- 8.7. Выпускающие кафедры составляют расписание посещения группами и отдельными студентами ДПО структурных подразделений предприятия на учебный семестр с учетом специфики производств (посещение одного подразделения – не более чем 1 группой в день; кроме четверга для ПАО «НЛМК»).
- 8.8. Выпускающие кафедры за три недели до начала соответствующего семестра предоставляют ответственному лицу за программу ДПО на предприятие электронную версию документов на согласование: (расписание занятий ([Приложение Д](#)); список преподавателей кафедры, проводящих занятия по программе ДПО ([Приложение Г](#)); индивидуальные планы дипломирования, индивидуальные планы выполнения магистерской диссертации).
- 8.9. Согласованный пакет документов, выпускающие кафедры распечатывают и подписывают в трех экземплярах до начала семестра.
- 8.10. Для осуществления контроля обучения студентов на территории предприятия или проведения занятий работниками предприятия согласно учебным планам на каждую группу ведется журнал посещения предприятия; на каждого студента, обучающегося по индивидуальному плану, ведется дневник.
- 8.11. По итогам учебного семестра (декабрь, май) выпускающая кафедра проводит отчетные мероприятия («круглые столы») с участием специалистов предприятия соответствующего профиля для оценки качества подготовки всех студентов, обучающихся по программе ДПО, которые оформляются протоколом с указанием балла каждого студента.
- 8.12. В течение обучения студенты ДПО получают стипендию от предприятия. Условия получения студентом ДПО стипендии регламентируются локальными нормативными документами предприятия или договором.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДПО

- 9.1. Для реализации ДПО ФГБОУ ВО «ЛГТУ» имеет следующие права и обязанности:
 - 9.1.1. Для организационной и учебной работы со студентами ДПО выделяет наиболее квалифицированных преподавателей университета, знающих технологию и оборудование производственного процесса на предприятии.
 - 9.1.2. Выпускающая кафедра обеспечивает:
 - выполнение студентами ДПО курсовых работ, проектов, ВКР и магистерских диссертаций по тематикам, актуальным для структурных подразделений предприятия;
 - организацию и контроль процесса дополнительного обучения с оформлением необходимой учебной документации (журналы, дневники и др.);
 - при необходимости заключение студентами ДПО ученических договоров на период практики на предприятии;
 - соблюдение студентами ДПО правил внутреннего трудового распорядка работников предприятия, пропускного и внутриобъектного режима, требований охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности при выполнении всех видов учебных занятий и практики на территории предприятия.
 - 9.1.3. Выпускающая кафедра имеет право в случае неуспеваемости студента или по другим существенным причинам по письменному заявлению предложить предприятию исключить данного студента из программы ДПО.
 - 9.1.4. По окончании обучения в ФГБОУ ВО «ЛГТУ» соответствующий институт выдает справку об изучении дисциплин рабочего учебного плана программы ДПО.
- 9.2. Для реализации предприятие имеет следующие права и обязанности:

- 9.2.1. Предоставляет помещения, оснащенные необходимым оборудованием, для проведения со студентами ДПО занятий, исследований и практики.
- 9.2.2. Назначает ответственных за программу ДПО по каждому направлению подготовки от предприятия.
- 9.2.3. Выделяет в качестве преподавателей квалифицированных руководителей и специалистов для проведения занятий по отдельным темам в структурных подразделениях предприятия согласно расписанию учебных занятий.
- 9.2.4. Выделяет квалифицированных руководителей и специалистов в качестве руководителей практики студентов.
- 9.2.5. Осуществляет распределение студентов ДПО по конкретным структурным подразделениям предприятия в период практики для конкретизации траектории их обучения, определения тематики курсовых и дипломных проектов и последующего трудоустройства, опираясь на потребность предприятия в выпускниках ФГБОУ ВО «ЛГТУ».
- 9.2.6. Создает безопасные условия обучения и практики студентов на территории предприятия в соответствии с нормами и требованиями охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 9.2.7. Предоставляет преподавателям университета и студентам ДПО необходимую техническую документацию для реализации процесса обучения по программе ДПО (технические планы модернизации и реконструкции по основным производствам, технологические инструкции, технические характеристики, параметры и схемы оборудования и т.п.), руководствуясь Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.
- 9.2.8. В случае нарушений студентом ДПО требований внутренних нормативных документов предприятия, норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектного режима предприятия, нарушения учебной дисциплины и по другим причинам, выявленным предприятием, студент может быть лишен стипендии и/или исключен из программы ДПО. Уведомление об исключении направляется в университет.
- 9.2.9. По окончании обучения в ФГБОУ ВО «ЛГТУ» заключает с выпускником программы ДПО трудовой договор в соответствии со специальностью (направлением подготовки) при наличии вакансий в штатном расписании.

10. ФИНАНСИРОВАНИЕ ПРОГРАММ ДПО

- 10.1. Финансовое обеспечение ДПО осуществляется за счет средств предприятия.
- 10.2. Предприятие перечисляет ФГБОУ ВО «ЛГТУ» финансовые средства в соответствии с договором о подготовке специалистов для предприятия по программе ДПО, заключенным между предприятием и ФГБОУ ВО «ЛГТУ».
- 10.3. Средства, выделяемые предприятием на реализацию ДПО студентов ФГБОУ ВО «ЛГТУ», перечисляются на расчетный счет университета.
- 10.4. В соответствии с нормативными документами предприятия о программе ДПО и заключенным договором, предприятие перечисляет денежные средства: до 20- го числа каждого месяца в период обучения студентов (февраль-июнь, сентябрь-декабрь) на выплату стипендий студентам, обучающимся по программе ДПО;
- 10.5. Предприятие производит оплату за реализацию ДПО студентов ФГБОУ ВО «ЛГТУ» по окончании каждого учебного семестра согласно заключенному договору и оказанным услугам, а именно осеннего – до 31 января, весеннего – до 31 августа.
- 10.6. Бухгалтерия университета предоставляет в финансово-экономическое управление

университета копию документа, подтверждающего поступление денежных средств.

- 10.7. Заведующий выпускающей кафедрой и директор института в соответствии с учебным планом и на основании соответствующей сметы, подготавливает служебную записку о распределении разовых поощрительных выплат преподавателям и сотрудникам кафедры и директората. Служебную записку согласовывают с проректором по учебной работе. Финансово-экономическое управление университета визирует служебную записку на наличие денежных средств по кафедре в соответствии со сметой. Подписывает служебную записку ректор университета.
- 10.8. В исключительных случаях (полный курс дисциплины ведет преподаватель, не являющийся сотрудником университета) для оплаты труда оформляется договор возмездного оказания услуг. Сумма договора должна быть указана в ПФХД.
- 10.9. Бухгалтерия университета осуществляет своевременную оплату труда преподавателям и сотрудникам, участвующих в реализации программы ДПО и выплату стипендий студентам ДПО за счет средств предприятия.
- 10.10. По запросу предприятия, финансово-экономическое управление университета по итогам каждого семестра представляет отчет о порядке расходования денежных средств, перечисленных предприятием для оплаты труда преподавателей и сотрудников, а также выплаты стипендий студентам в целях реализации программы ДПО.

11. ОПЛАТА ТРУДА СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА, ПО ПРОГРАММАМ ДПО

- 11.1. Оплачивается проведение аудиторных занятий в соответствии с учебным планом и расписанием.
- 11.2. Оплачивается подготовка к аудиторным занятиям, связанная с изучением новых технологий, особенностей оборудования, актуальной производственной проблематики в области эксплуатации и модернизации оборудования в условиях предприятия, из расчета 1 час на 2 часа аудиторных занятий.
- 11.3. Оплачивается проведение индивидуальных занятий (консультаций) по учебным дисциплинам (в соответствии с объемом часов, указанным в учебном плане) для организации творческой работы студентов над отдельными разделами, индивидуальными заданиями с обсуждением и анализом используемых методов, решений и полученных результатов, из расчета на 1 студенческую группу.
- 11.4. Оплачивается руководство научно-исследовательской работой студентов в рамках дипломного проектирования (подготовки ВКР или магистерской диссертации) по производственной проблематике из расчета 30 часов на 1 студента.
- 11.5. Оплачивается проведение зачетов из расчета 0,25 часа и экзаменов - 0,4 часа на 1 студента соответственно (в соответствии с учебным планом).
- 11.6. Оплачивается выполнение организационно-технической работы сотрудниками кафедрой по подготовке, согласованию и оформлению документации по программе ДПО из расчета 10 000 руб. в год на 1 студенческую группу (подготовка расписания проведения учебных занятий, график практик, список студентов по курсам и специальностям (направлениям подготовки), список преподавателей, список тем выпускных квалификационных работ (ВКР), список тем магистерских диссертаций, графики дипломирования и подготовки ВКР и магистерских диссертаций и т.д.).
- 11.7. Оплачивается выполнение учебно-методической работы сотрудниками кафедрой по подготовке и оформлению документации по программе ДПО из расчета 700 руб. в год на 1 студента:
 - разработка учебных планов;
 - разработка рабочих программ дисциплин;
 - разработка индивидуальных планов дипломирования, подготовки ВКР и магистерской диссертации;

- разработка программ практик;
 - формирование тематики курсового проектирования, дипломирования, и магистерской диссертации в соответствии с производственной потребностью предприятия;
 - подготовка приложений к диплому и т.д.
- 11.8. Оплачивается выполнение учебно-методической работы сотрудниками институтов по подготовке и оформлению документации по программе ДПО из расчета 500 руб. в год на 1 студента:
- подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей;
 - ведение записей в учебные карточки студента;
 - выдача направлений на зачет и экзамен;
 - подготовка справок об изученных дисциплинах в рамках программы ДПО и т.д.
- 11.9. Оплачивается выполнение организационно-технической работы сотрудниками структурных подразделений вуза по подготовке и оформлению документации по программе ДПО из расчета до 5% от общей суммы стоимости обучения.
- 11.10. За работу в рамках программы ДПО преподавателям устанавливаются почасовые ставки оплаты труда в соответствии с нормативными документами ФГБОУ ВО «ЛГТУ» или утвержденные договором.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

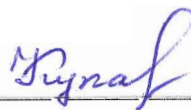
- 12.1. Документы, регламентирующие деятельность по Программе подготовки кадров для предприятий хранятся на соответствующих выпускающих кафедрах, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 12.2. Оригинал ПО хранится в отделе интегрированной системы менеджмента. Электронная версия ПО размещена на сайте Университета в разделе «Менеджмент качества».

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 13.1. Ответственность за выполнение настоящего положения возложена на все структурные подразделения ЛГТУ, осуществляющие в настоящее время или планирующие осуществлять подготовку кадров для предприятий по программам ДПО.
- 13.2. Контроль за исполнением требований настоящего положения возложен на проректора по учебной работе.

РАЗРАБОТАНО

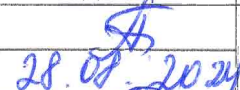
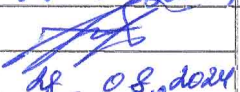
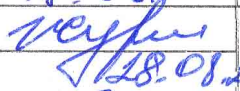
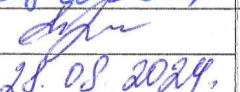
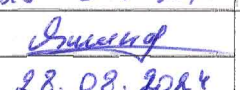
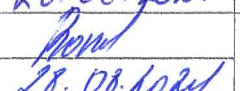
Руководитель учебно-производственной практики учебно-методического отдела



Г.П. Кукава

Лист согласования к ПО-02-69875-034-2024 О подготовке кадров для предприятий по программе дополнительного профессионального образования

СОГЛАСОВАНО

№	Должность	Подпись, дата	Инициалы, фамилия
1.	Проректор по учебной работе – ОПР _{ИСМ}	 28.08.2024	И.П. Полякова
2.	Главный бухгалтер	 28.08.2024	Т.В. Язовская
3.	Начальник финансово-экономического управления	 28.08.24	М.М. Журова
4.	Начальник управления качества образовательного процесса	 28.08.2024	В.В. Ковригин
5.	Начальник учебно-методического отдела	 28.08.2024.	А.В. Мартынова
6.	Начальник отдела интегрированной системы менеджмента	 28.08.2024	К.А. Яшина
7.	Ведущий юрист-консульт	 28.08.2024	А.Р. Волошина

Достоверность данных подтверждаю:

Руководитель учебно-производственной практики

 Г.П. Кукава

Нормоконтроль пройден:

Начальник отдела интегрированной системы менеджмента

 К.А. Яшина

Комментарии:

ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное)

Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

- A.1.1. **Адаптация:** процесс приспособления личности к условиям внешней среды, характеризующийся сбалансированными взаимоотношениями с окружающими людьми, успешностью в деятельности и гармоничностью в поведении.
- A.1.2. **Анализ деятельности:** исследование деятельности, процедура оценки эффективности, результативности, рисков, точек роста и развития.
- A.1.3. **Аудиторные занятия:** лекционные и практические занятия (семинары, практика, лабораторные работы и т.д.), проводимые преподавателями в аудиториях и лабораториях университета, а также в структурных подразделениях или производственных помещениях предприятий.
- A.1.4. **Владелец процесса:** должностное лицо организации, наделенное правами и полномочиями, имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, программное и аппаратное обеспечение, информацию о процессе, несет ответственность за процесс во всех его аспектах - планирование, обеспечение, управление и улучшение процесса.
- A.1.5. **Выпускающие кафедры:** кафедры, ответственные за подготовку и выпуск специалистов по соответствующей учебной специальности или направлению, которые ведут учебную и методическую работу по дисциплинам программы дополнительного профессионального образования.
- A.1.6. **Компетенция:** способность применять знания, умения, навыки и проявлять социально-личностные качества для успешной деятельности в определенной области.
- A.1.7. **Направление подготовки:** совокупность образовательных программ для подготовки бакалавров, специалистов, магистров, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки.
- A.1.8. **Обучающиеся:** физические лица, осваивающие образовательную программу.
- A.1.9. **Структурное подразделение ЛГТУ:** официально выделенный элемент организационной структуры ЛГТУ, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач (институты, кафедры и т.д.).
- A.1.10. **Эффективность:** соотношение между достигнутым результатом и использованными ресурсами.
- A.1.11. **Предприятие-партнер:** предприятие (организация), взаимодействующее с ФГБОУ ЛГТУ на основе договора.
- A.1.12. **Образовательное учреждение:** учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников.
- A.1.13. **Структурное подразделение ЛГТУ:** официально выделенная часть Университета с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных задач и функций, указанных в положении о структурных подразделениях определённого вида/организационной формы и/или о конкретном структурном подразделении.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)
Перечень сокращений

Сокращенное наименование	Полное наименование
ИСМ	Интегрированная система менеджмента
ФГБОУ ВО «ЛГТУ», ЛГТУ, Университет	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Липецкий государственный технический университет»
ПО	Положение общеуниверситетское
ЛНА	Локальные нормативные акты
УР	Учебная работа
УМО	Учебно-методический отдел
ДПО	Дополнительное профессиональное образование
ООП	Основная образовательная программа
ВКР	Выпускная квалификационная работа

ПРИЛОЖЕНИЕ В **(справочное)** **Учебный план**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ И.П. Полякова
" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник

" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

Учебный план

подготовки кадров для _____
по программе дополнительного профессионального образования
Специальность (направление подготовки) _____ "

Количество студентов - ____ чел.
Срок обучения - ____ год. Набор _____ г.

№ п/п	Наименование дисциплины	Трудоемкость				Курс	Семестр	Часов в неделю			Зачет	Экзамен	Задание	Должность преподавателя	Оплачиваемая работа, в час.
		Всего	С преп.		СРС			Лекции	Лаб.раб.	Практ.зан.					
			Ауд.	Инд											
1															
2															
3															
	Итого														

Директор _____ института _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Лист согласования к Учебному плану

подготовки кадров для _____

по программе дополнительного профессионального
образования

Специальность (направление подготовки)

" _____ "

Количество студентов - ____ чел.

Срок обучения - ____ год. Набор ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г (справочное)

СПИСОК ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ КАФЕДРЫ

проводящих занятия по программе Дополнительного профессионального образования студентов ЛГТУ
специальности (направления подготовки) () « »
(шифр) (наименование)
в семестре уч. г.

Ф.И.О. (полностью)	Должность	Ученая степень	Наименование дисциплины	Курс	Количество аудиторных занятий (часов)

Заведующий кафедрой _____
(наименование)

Руководитель учебно-производственной практики

(Фамилия И.О.)

(Кукава Г.П.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д (справочное)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

(подпись) И.П. Полякова
(ФИО)
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник _____

«___» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

проводимых по программе Дополнительного профессионального образования студентов ЛГТУ _____ курса
специальности (направления подготовки) (_____) «_____»
(шифр) (наименование)
в _____ семестре _____ уч. г.

№ п/п	Дата и время занятия	Тема занятия	Ф.И.О. преподавателя от ЛГТУ и предприятия	Место проведения (подразделение, лаборатория)	Необходимый материал (название чертежа и др.)
1					

Заведующий кафедрой _____
(наименование)

Руководитель учебно-производственной практики

(Фамилия И.О.)

(Кукава Г.П.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е (справочное)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ И.П. Полякова

"_____" _____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

"_____" _____ 20__ г.

М.П.

Индивидуальный план

выполнения _____ (дипломирования, подготовки ВКР, магистерской диссертации) **(40 часов)**

на _____ семестр 20__ / ____ учебного года

по программе дополнительного профессионального образования

Специальность (направление подготовки) " _____ "

(Ф.И.О. студента полностью)

По теме: _____

Дата	Кол-во часов	Структурное подразделение, участок работы	Ф.И.О. руководителя от предприятия	Перечень данных необходимых для работы	Форма обработки данных	Отметка о выполнении

Руководитель дипломного проекта от ЛГТУ

Зав. кафедрой

(наименование)

Руководитель учебно-производственной практики

(Кукава Г.П.)

ЛИСТ РЕДАКЦИЙ ПОЛОЖЕНИЯ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОГО

Ред. №	Наименование документа	Дата утверждения	Дата введения в действие	Реквизиты распорядительного документа



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)

ПРИКАЗ

04.09.2024

№ 25-630

Липецк

О введении в действие локального нормативного акта ИСМ

С целью обеспечения функционирования интегрированной системы менеджмента ЛГТУ, -

п р и к а з ы в а ю:

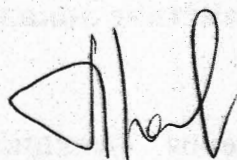
1. Ввести в действие с 06.09.2024 Положение общеуниверситетское ПО-02069875-034-2024 «О подготовке кадров для предприятий по программам дополнительного профессионального образования».
2. Отменить с 06.09.2024 действие Положения общеуниверситетского ПО-48-2011 «О подготовке кадров для ОАО «НЛМК» по программам дополнительного профессионального обучения».
3. Начальнику отдела ИСМ Яшиной К.А. опубликовать Положение общеуниверситетское ПО-02069875-034-2024 «О подготовке кадров для предприятий по программам дополнительного профессионального образования». Удалить с официального сайта Положение общеуниверситетское ПО-48-2011 «О

подготовке кадров для ОАО «НЛМК» по программам дополнительного профессионального обучения.

4. Уполномоченным по интегрированной системе менеджмента в структурных подразделениях ознакомить персонал с требованиями ПО-02069875-034-2024 «О подготовке кадров для предприятий по программам дополнительного профессионального образования», изъять из обращения утратившее силу Положение общеуниверситетское ПО-48-2011 «О подготовке кадров для ОАО «НЛМК» по программам дополнительного профессионального обучения».

5. Контроль исполнения приказа возложить на ответственного представителя руководства ИСМ, проректора по учебной работе Полякову И.П.

Ректор университета



Л.А. ЗАГЕЕВА

СОГЛАСОВАНО

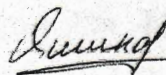
Проректор по учебной работе



И.П. Полякова

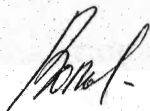
Проект вносит:

Начальник отдела ИСМ



К.А. Яшина

Ведущий юрисконсульт



А.Р. Волошина

Разослать: все структурные подразделения
ЯК