

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акумуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ СТУДЕНТОВ

ПСП – 36 – 2015

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акумуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

начальником отдела развития карьеры студентов Н.С.Илюшина


(подпись)

2 УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акмиллы»


Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В

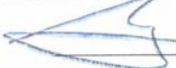
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акмиллы»

от «16» 04 2015 года № 1750

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе


А.Ф. Мустаев

Начальник отдела кадров


С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела


Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного обеспечения


Г.Р. Фаттахова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Структура подразделения	5
3.	Цели и задачи	5
4.	Функции	5
5.	Права	5
6.	Ответственность	6
7.	Взаимоотношения с другими подразделениями	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность отдела развития карьеры студентов (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.3. Отдел содействия трудоустройству студентов создан приказом ректора Университета приказ № 141/о от 08.07.2011 г. Отдел содействия трудоустройству студентов переименован в Отдел развития карьеры студентов приказом ректора №219/о от 24.09.2014 г.

1.4. В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Документами Системы менеджмента качества;
- Кодексом корпоративной этики;
- Настоящим Положением;
- Другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, локальными нормативными актами Университета.

1.5. Отдел возглавляется начальником Отдела, который находится в прямом подчинении проректора по учебной работе Университета. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.8. Отдел создается, реорганизуется, и ликвидируется на основании решения и приказа ректора Университета.

2. Структура подразделения

2.1. Численность Отдела, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; структура должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

2.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

2.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3. Цели и задачи

3.1. Основная цель деятельности Отдела заключается в организации и осуществлении деятельности, направленной на содействие трудоустройству студентов и выпускников Университета на рынке труда.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

- укрепление связей с ключевыми работодателями и поиск потенциальных партнеров в разрезе основных образовательных программ для расширения карьерных возможностей выпускников;
- совершенствование вузовской системы содействия в трудоустройстве студентов Университета;
- мониторинг карьеры студентов и выпускников вуза.

4. Функции

4.1. Для решения основных целей и задач Отдел выполняет следующие функции:

- взаимодействие с потенциальными работодателями;
- изучение потребностей рынка труда в специалистах, выпускаемых Университетом (составление прогнозных данных в разрезе ООП);
- формирование и анализ отчетных данных (ИАС Мониторинг, ФСН № ВПО-1, КЦСТ);
- мониторинг карьеры выпускников;

4.2. Отдел осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

- Запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- издавать распоряжения, касающиеся деятельности Отдела;
- в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всех кафедр, факультетов (институтов), а также других подразделений Университета,

связанных с вопросами содействия трудоустройству студентов и выпускников Университета;

- проводить совещания и консультации со структурными подразделениями Университета по вопросам анализа, организации, планирования и контроля трудоустройства;

- привлекать сотрудников Университета, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;

- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в функциональные обязанности Отдела;

- представлять Университет во внешних организациях по вопросам, отнесенных к компетенции Отдела.

5.2. Для выполнения установленных функций сотрудникам Отдела предоставляются права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел настоящим Положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность и функционирование переданного Отделу технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.

6.2. За выполнение функций, возложенных на Отдел, отвечает начальник Отдела.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

7.2. Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Отдела, соответствующих установленной номенклатуре дел Отдела.

7.3. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Университета, отражено в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Отдел документационного обеспечения	– запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает Отдел; – письма для исполнения	– письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам
2. Ректорат	– план работы Университета – решения ректората	– информация и данные по работе Отдела
3. Юридический отдел	– согласованные и зарегистрированные договора; – учтенный экземпляр положения об Отделе; – консультации по вопросам применения действующего законодательства РФ – согласование проектов приказов	– проекты приказов и должностные инструкции на согласование с начальником юридического отдела; – проекты положений и других нормативно-правовых актов на согласование
4. Финансово-экономическое управление	– согласованные проекты приказов, представлений, смет	– проекты приказов, смет и представлений
5. Учебно-методическое управление	– запросы для ежегодных отчетов в МО РБ; – графики учебного процесса; – данные по контингенту студентов, ожидаемому выпуску	– данные, отражающие деятельность Отдела, для составления отчетной документации; – предварительные данные для Мониторинга эффективности вузов
6. Управление по воспитательной работе и молодежной политике	– согласованные проекты приказов с начальником управления по воспитательной работе и молодежной политики.	– проекты приказов и представлений на согласование с начальником управления по воспитательной работе и молодежной политики
7. Информационно-техническое управление	– ресурсы подразделения, необходимые для выполнения функций отдела	– проекты приказов и представлений на согласование
8. Отдел материально-технического снабжения	– материальное снабжение Отдела	представления на материальное обеспечение Отдела
9. Служба безопасности	– инструктивные письма, инструкции по технике безопасности	– письма, представления, касающиеся работы службы
10. Отдел кадров	– копии приказов по личному составу, копии трудовых договоров; – согласование данных по эффективному контракту; – согласованные заявления о трудоустройстве, должностные инструкции и иные локальные	– табель учета рабочего времени; – график отпусков

	нормативно-правовые акты, консультации по вопросам применения трудового законодательства	
11. Факультеты (институты), колледж Университета	– данные по предварительному и фактическому трудоустройству студентов выпускных курсов – согласование договоров о бронировании рабочего места в образовательном учреждении для выпускника	– план работы отдела – результаты взаимодействия с ЦЗН – информация об актуальных вакансиях – информация об учреждениях и организациях по сотрудничеству – организационно-распорядительная документация по вопросам, касающимся работы Отдела; – регистрация договоров о бронировании рабочего места в образовательном учреждении для выпускника
12. Объединенный совет обучающихся	– информацию о мероприятиях, проводимых объединенным советом обучающихся	– статистические данные по работе Отдела; – согласование проводимых мероприятий с ОСО
13. Отдел по связям с общественностью и рекламе	– информационное сопровождение мероприятий Отдела	– информацию о проведенных мероприятиях для публикации в СМИ; – представления на фото- и видеосъемку
14. Центр инклюзивного образования	- заявки на трудоустройство и содействие трудоустройству выпускников-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и их закреплению на рабочих местах; - заявки на организацию презентаций и встреч работодателей со студентами-инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья старших курсов; – заявки на проведение индивидуальных консультаций выпускников-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по вопросам трудоустройства.	- информация об актуальных вакансиях для выпускников-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и их закреплению на рабочих местах; - информация о мероприятиях проводимых отделом (презентации и встречи с работодателями) для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья старших курсов; – индивидуальные консультации выпускников-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями по вопросам трудоустройства.

Лист рассылки

№ экземпляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения

Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись