

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ СТУДЕНТОВ**

**ПСП – 36 – 2016**

Официальное издание

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

## Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

начальником отдела развития карьеры студентов Н.С.Илюшина

  
(подпись)

2 УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»

  
Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В

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

от «30» 05 2016 года № 20/10.

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  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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает Отдел;</li> <li>- письма для исполнения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам</li> </ul>
2. Ректорат	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план работы Университета</li> <li>- решения ректората</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация и данные по работе Отдела</li> </ul>
3. Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- согласованные и зарегистрированные договора;</li> <li>- учтенный экземпляр положения об Отделе;</li> <li>- консультации по вопросам применения действующего законодательства РФ</li> <li>- согласование проектов приказов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов и должностные инструкции на согласование с начальником юридического отдела;</li> <li>- проекты положений и других нормативно-правовых актов на согласование</li> </ul>
4. Финансово-экономическое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- согласованные проекты приказов, представлений, смет</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов, смет и представлений</li> </ul>
5. Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- запросы для ежегодных отчетов в МО РБ;</li> <li>- графики учебного процесса;</li> <li>- данные по контингенту студентов, ожидаемому выпуску</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- данные, отражающие деятельность Отдела, для составления отчетной документации;</li> <li>- предварительные данные для Мониторинга эффективности вузов</li> </ul>
6. Управление по воспитательной работе и молодежной политике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- согласованные проекты приказов с начальником управления по воспитательной работе и молодежной политики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов и представлений на согласование с начальником управления по воспитательной работе и молодежной политики</li> </ul>
7. Информационно-техническое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ресурсы подразделения, необходимые для выполнения функций отдела</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов и представлений на согласование</li> </ul>
8. Отдел материально-технического снабжения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- материальное снабжение Отдела</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>представления на материальное обеспечение Отдела</li> </ul>
9. Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инструктивные письма, инструкции по технике безопасности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- письма, представления, касающиеся работы службы</li> </ul>
10. Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии приказов по личному составу, копии трудовых договоров;</li> <li>- согласование данных по эффективному контракту;</li> <li>- нормативно-правовые акты, консультации по вопросам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- табель учета рабочего времени;</li> <li>- график отпусков</li> </ul>

	применения законодательства	трудового	
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 регистрации изменений

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