

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета,
профессор

Ю.А. Давыдов

« 4 » 04 2016 г.

Положение П 07-7.3-16

ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА СТУДЕНТОВ

Лист внесения изменений в положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№209 от 03.04.17	Инженер УСК Мишина К.В.	03.04.2017

**г. Хабаровск
2016**

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Отделом практического обучения и трудоустройства студентов</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 11.04.16 №215</i>
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	11.04.16

**Ответственность
за разработку и эффективное использование данного Положения**

1	За утверждение и введение в действие	<i>Отдел практического обучения и трудоустройства студентов</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Отдел практического обучения и трудоустройства студентов</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Отдел практического обучения и трудоустройства студентов</i>
5	За соблюдение требований Положения	<i>Все работники Отдела практического обучения и трудоустройства студентов (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС;
- вводится в действие с даты утверждения приказа и действует до даты отмены (в соответствии с пп. 5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01-11).

**Положение П 07-7.3-16
«Об Отделе практического обучения и трудоустройства студентов»**

1. Назначение и область применения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения функционирования Отдела практического обучения и трудоустройства студентов.(далее – ОПОиТС, Отдел)

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи и функции Отдела практического обучения и трудоустройства студентов, права и обязанности сотрудников, а также руководство отдела и место отдела в структуре университета.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников Отдела.

2. Нормативные ссылки.

При разработке положения использовались следующие регламентирующие документы

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в послед. редакции).
- Трудовой Кодекс РФ, Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями.
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в послед. редакции).
- Устав ДВГУПС.
- Инструкция по делопроизводству ДВГУПС.
- Коллективный договор ДВГУПС.
- Решения Учёного Совета ДВГУПС.
- Приказы ректора ДВГУПС.
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения», утвержденный приказом ректора университета 28.04.2011 № 268 (в послед. редакции).
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-03 «Руководство по качеству», утвержденный приказом ректора 28.04.2012 № 250 (в послед. редакции).

3. Термины и сокращения.

ДВГУПС – Дальневосточный государственный университет путей сообщения.

ОПОиТС – Отдел практического обучения и трудоустройства студентов.

4. Основные положения

Отдел практического обучения и трудоустройства студентов создан в соответствии с приказом ректора Университета 03.11.2015 №630 «Об изменениях в организационной структуре Управления делами и кадровой политики».

4.1. Структура.

4.1.1. Отдел практического обучения и трудоустройства студентов является структурным подразделением управления делами и кадровой политики университета.

4.1.2. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор университета (приложение 1).

4.1.3. Отдел практического обучения и трудоустройства студентов создается и ликвидируется приказом ректора университета.

4.2. Руководство.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.3-16 «Отдел практического обучения и трудоустройства студентов» (Редакция 1.1)	Стр. 3 из 11
--------	--	--------------

4.2.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела практического обучения и трудоустройства студентов возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора ДВГУПС.

4.2.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению «управление персоналом» 5 и более лет.

4.2.3. В своей работе Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления делами и кадровой политики.

4.2.4. Начальник Отдела практического обучения и трудоустройства студентов обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

4.3. Для реализации возложенных задач и функций начальник Отдела имеет право:

- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию работы отдела практического обучения и трудоустройства студентов.

- Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.

- В пределах своей компетенции сообщать заместителю начальника или начальнику Управления делами и кадровой политики обо всех недостатках, выявленных в работе Отдела, вносить предложения по их устранению.

- Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета.

- Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

- Запрашивать лично или по поручению руководства университета у руководителей подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

- Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководства университета).

- Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

- Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

4.4. Начальник Отдела несет ответственность за:

- За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Ответственность работников Отдела за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

4.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением начальник Отдела должен знать и применять в работе:

- Законодательство и нормативные акты об образовании в РФ.
- Законодательство и нормативные акты о труде.
- Законодательство и нормативные акты о делопроизводстве.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.3-16 «Отдел практического обучения и трудоустройства студентов» (Редакция 1.1)	Стр. 4 из 11
--------	--	--------------

- Устав ДВГУПС.
 - Коллективный договор.
 - Локальные акты ДВГУПС относящиеся к сфере деятельности Отдела.
 - Порядок составления установленной отчетности.
 - Возможности использования в работе современных информационных технологий, средств коммуникации и связи.
 - Правила и нормы, действующие в университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.
- 4.6. Работники ОПО и ТС принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами университета.
- 4.7. Требования к квалификации и объему знаний, должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются п. 5.4 настоящего Положения и их должностными инструкциями.
- 4.8. Распределение должностных обязанностей между работниками, необходимых для выполнения задач и реализации функций, предусмотренных настоящим Положением, устанавливаются должностными инструкциями, которые разрабатывает начальник отдела. В случае большого объема работы одинаковые трудовые функции могут распределяться между несколькими специалистами.
- 4.9. На время отсутствия начальника отдела практического обучения и трудоустройства студентов (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5. Цель, основные задачи и функции.

5.1. Цель: Содействие занятости студентов и трудоустройство выпускников Дальневосточного государственного университета путей сообщения.

5.2. Основные задачи:

- развитие системы услуг, направленных на приобретение студентам дополнительных профессий и навыков по продвижению своей кандидатуры в профессиональной карьере;
- создание информационного банка данных – сервера ОПОиТС, включение его в межрегиональную сеть информационных ресурсов на рынке труда;
- мониторинг рынка потребности специалистов на региональном рынке труда;
- мониторинг качества выпускников, оценки удовлетворённости работодателей выпускниками университета;
- развитие консультативной, профессионально- ориентационной деятельности;
- предоставление информации и аналитических отчетов по вопросам трудоустройства и адаптации выпускников университета к рынку труда;
- консультации для заинтересованных организаций;
- взаимодействие с организациями и учреждениями, оказывающими влияние на рынок труда молодых специалистов;
- содействие временной занятости студентов и трудоустройству выпускников университета, карьерному росту.

5.3. Отдел практического обучения и трудоустройства студентов выполняет следующие функции (приложение 2).

5.4. Права, обязанности и ответственность работников.

Права работников Отдела указаны в соответствующих должностных инструкциях.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-7.3-16 «Отдел практического обучения и трудоустройства студентов» (Редакция 1.1)	Стр. 5 из 11
--------	--	--------------

5.5. Обязанности работников Отдела:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников Отдела.
- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.
- Выполнять отдельные задания и поручения руководства Отдела в рамках функций настоящего положения.

5.6. Ответственность работников Отдела за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

6. Взаимодействие. Связи.

С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета отдел взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

7. Порядок хранения положения.

7.1. Работники Отдела должны обеспечить порядок хранения настоящего положения, исключающий утерю, порчу и несанкционированный доступ к нему посторонних лиц.

7.2. Подлинник настоящего положения хранится в УСК до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

7.3. В ОПО и ТС копия настоящего положения хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел.

7.4. Электронный аналог отмененного или отредактированного документа помещается в архивную базу хранения.

7.5. Актуализация, переутверждение настоящего положения осуществляется в соответствии с п. 5.6. Стандарта СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения».

Положение разработано:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
ОПОиТС	Сорокина О.А.	<i>Сорокина</i>	28.03.16.

Согласование:

Положение П 07-7.3-16	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.	<i>Примаченко</i>	28.03.16	29.03.16
Согласовано	Юридическое управление	Кулешов А.В.	<i>Кулешов</i>	30.03.16	30.03.16.
Согласовано	Начальник Управления делами и кадровой политики	Овчинников В.В.	<i>Овчинников</i>	31.03.16	31.03.16
Согласовано	Проректор по кадровой политике и социальной работе, ответственный за направление	Гамоля Ю.А.	<i>Гамоля</i>	01.04.16	01.04.16
Согласовано	Проректор по учебной работе, уполномоченный по качеству	Криштоп В.В.	<i>Криштоп</i>	31.03.16	31.03.16

**Схема организационной структуры подчиненности
отдела практического обучения и трудоустройства студентов**



Участие работников в выполнении функций отдела практического обучения и трудоустройства студентов

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2008	Начальник отдела	Специалист по учебно-методической работе I категории	Документовед I категории	Специалист по кадрам			
Организация работы по текущему мониторингу потребностей рынка труда с дифференциацией по специальностям ДВГУПС (п. 8.2. Мониторинг и измерение)	О	У	У	У			
Формирование мероприятий по взаимодействию вуза с работодателями (п.7.2. Процессы, связанные с потребителем)	О	У	У	И			
Проведение мероприятий, связанных с повышением возможностей трудоустройства студентов и выпускников вуза (дней фирм, дней ярмарки вакансий, конкурса на лучшего выпускника Хабаровского края, форума «Карьера» и т. д.). (п.7.2.3 Связь с потребителем)	О	И	И	ОИ			
Разрабатывает анкеты, проводит мониторинг, сплошного анкетирования выпускников вуза на предмет трудоустройства выпускников на момент окончания вуза. (п.8 Измерение, анализ и улучшение)	О	И	ОИ	И			
Совместно с директорами институтов и деканами факультетов обеспечивает работу комиссии по персональному распределению и трудоустройству выпускников. (п. 7.2. Процессы, связанные с потребителем)	О	О/У	И	У			
Рассматривает жалобы и заявления студентов по вопросам трудоустройства, оформляет различные документы и др. (п. 4.2.3 Управление документацией)	О	У	У	ОИ			
Организация работы по ведению внутренней документации и заключению договоров с руководителями предприятий (организаций, учреждений)	О	ИО	У	У			

Выполняет приказы, распоряжения и поручения ректора, проректора по кадровой политике и социальной работе, заместителя начальника и начальника Управления делами и кадровой политики. (п.5 Ответственность руководства)	О	И/У	И/У	И/У			
Развитие системы услуг, направленных на овладение студентами технологией трудоустройства и навыками самопрезентации. (п.8.3. Управление несоответствующей продукцией)	О	И	ОИ	И			
Контролирует наличие рабочих программ высшего образования по всем видам практики по кафедрам университета	О	ИО	У	У			
Создание информационного банка вакансий и резюме выпускников (п. 5.5.3 Внутренний обмен информацией)	О	И	И	ОИ			
Мониторинг рынка труда, потребностей специалистов, качества подготовки молодых специалистов (п. 8.2. Мониторинг и измерение)	О	ОИ	У	У			
Учет трудоустройства выпускников, представление информации и отчетов по вопросам их трудоустройства и адаптации к рынку труда(п.5 Ответственность руководства)	О	У	У	ОИ			
Проведение консультаций для работодателей (п. 7.2. Процессы, связанные с потребителем)	О	И	И	ОИ			
Развитие системы сотрудничества с организациями и учреждениями регионального рынка труда. (п. 7.2. Процессы, связанные с потребителем)	О	И	ОИ	И			
Контроль своевременности подготовки и издания приказов о распределении студентов университета на практику	О	ИО	У	У			
Подготовка требования для оформления проездных документов и передача их в Управление ДВЖД - ОАЛ «РЖД»	О	ИО	У	У			

Обозначение: О – несет основную ответственность
У – обязательно участвует
И – информируется
ОИ – основной исполнитель

Примечание: * – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2008;

* – конкретные обязанности каждого работника отдела определены его должностной инструкцией.

**Лист ознакомления
с Положением об отделе практического обучения и трудоустройства студентов
П 07-7.3-16**

№ п/п	ФИО, должность	Дата	Подпись