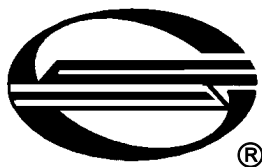


ДВГУПС



Приложение
к распоряжению проректора по
профессиональному
образованию и связям с
производством –
директора ХТЖТ ДВГУПС
от «19» декабря 2022 г. №1364

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

Дата введения
«19» декабря 2022 г.

Положение ДВГУПС П 07-7.3-22

О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРОИЗВОДСТВОМ

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2022

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	Центром карьеры и взаимодействия с производством
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Распоряжением проректора по профессиональному образованию и связям с производством – директора ХТЖТ от 19.12.2022 №1364
3	ВЗАМЕН/ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	П 07-7.3-21 «Об отделе практического обучения и трудоустройства студентов», утвержденное приказом ректора от 03.04.2017 № 209
4	Дата рассылки пользователям	19.12.2022

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	Центр карьеры и взаимодействия с производством
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление пользователям	Центр карьеры и взаимодействия с производством
4	За актуализацию и за внесение изменений	Центр карьеры и взаимодействия с производством
5	За соблюдение требований положения	Все работники центра карьеры и взаимодействия с производством (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;

- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

**Положение ДВГУПС П 07-7.3-22
«О центре карьеры и взаимодействия с производством»**

1. Общие положения

Центр карьеры и взаимодействия с производством (ЦКиВП)

1. Создан в соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) 21.01.2022 № 34 «Об изменении в структуре и штатном расписании университета».

2. В своей работе непосредственно подчиняется проректору по профессиональному образованию и связям с производством – директору ХТЖТ.

3. Непосредственное руководство деятельностью центра карьеры и взаимодействия с производством возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

4. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и общий стаж работы по направлению «государственное и муниципальное управление» или «управление персоналом» 5 и более лет. На время отсутствия директора (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет лицо назначенное приказом ректора, который приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники центра карьеры и взаимодействия с работодателями должны знать, и руководствоваться:

- Законом и нормативными актами об образовании в РФ;
- Законом и нормативными актами о труде;
- Законом и нормативными актами о делопроизводстве;
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором;
- Локальными актами ДВГУПС относящиеся к сфере деятельности центра;
- Порядком составления установленной отчетности;
- Возможностью использования в работе современных информационных технологий, средств коммуникации и связи;
- Правилами и нормами, действующими в университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи.

6. Работники центра карьеры и взаимодействия с работодателями принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1. Цель: Содействие занятости студентов и трудоустройство выпускников Университета, всестороннее взаимодействие с работодателями.

2.2. Основные задачи:

- Развитие системы услуг, направленных на приобретение студентам дополнительных профессий и навыков по продвижению своей кандидатуры в профессиональной карьере;

- Создание информационного банка данных центра карьеры и взаимодействия с производством, 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; взаимодействие с организациями отраслевыми объединениями работодателей, органами местного самоуправления, центрами занятости населения и кадровыми агентствами в целях организации учебно-производственной практики студентов и обеспечения гарантированного трудоустройства выпускников;
- Содействие временной занятости студентов и трудоустройству выпускников Университета, карьерному росту;
- Курирование деятельности Ассоциации выпускников;
- Организация учебной и производственной практики студентов;
- Участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- Организация и участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, в том числе организованные местными органами власти;
- Организация и проведение групповых тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности;
- Оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;
- Проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- Обучение (в том числе с использованием ресурсов центров занятости населения) основам предпринимательской деятельности;
- Участие в разработке и контроль программ взаимодействия с предприятиями и организациями по всем направлениям подготовки университета;
- Контроль формирования студенческих отрядов;
- Подготовка к заключению договоров о сотрудничестве и планов взаимодействия с предприятиями, организациями и другими юридическими лицами;
- Взаимодействие с работодателями по организации целевого обучения, сетевой формы реализации образовательных программ, стажировки ППС и ПС СПО, создание базовых кафедр на производстве и др.

3. Оргструктура подчиненности подразделения

3.1. Центр карьеры и взаимодействия с производством создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура центра карьеры и взаимодействия с производством (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.



Рисунок 1- «Схема организационной структуры подчиненности центра карьеры и взаимодействия с производством»

4. Функции структурного подразделения

4.1. Центр карьеры и взаимодействия с производством выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

<p style="text-align: center;">Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015</p>	Директор центра	Заместитель директора центра	Специалист по учебно-методической работе I категории	Специалист по кадрам
<p>Организация работы по текущему мониторингу потребностей рынка труда с дифференциацией по специальностям ДВГУПС. <i>(9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка)</i></p>	О	ОИ	У	У
<p>Формирование мероприятий по взаимодействию вуза с работодателями. <i>(8.2 Требования к продукции и услугам)</i></p>	О	ОИ	У	И
<p>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 др.). <i>(8.2.1 Связь с потребителями)</i></p>	О	ОИ	И	У
<p>Разработка анкет, проведение мониторинга, сплошного анкетирования выпускников вуза на предмет трудоустройства выпускников на момент окончания вуза. <i>(9 Оценка результатов деятельности)</i></p>	О	ОИ	ОИ	И
<p>Рассмотрение жалоб и заявлений студентов по вопросам трудоустройства, оформление различных документов и др. <i>(7.5.3 Управление документированной информацией)</i></p>	О	ОИ	У	И
<p>Организация работы по ведению внутренней документации и заключению договоров с руководителями предприятий (организаций, учреждений). <i>(7.5.3 Управление документированной информацией)</i></p>	О	ОИ	У	И
<p>Выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по профессиональному образованию и связям с производством – директора ХТЖТ. <i>(5 Лидерство)</i></p>	О	И/У	И/У	И/У
<p>Развитие системы услуг, направленных на овладение студентами технологией трудоустройства и навыками самопрезентации. <i>(10.2 Несоответствия и корректирующие действия)</i></p>	О	У	ОИ	И
<p>Контроль наличия рабочих программ высшего образования по всем видам практики по кафедрам университета. <i>(8.2.3 Анализ требований к продукции и услугам)</i></p>	О	ОИ	У	ОИ
<p>Создание информационного банка вакансий и резюме выпускников.</p>	О	У	ОИ	У

<p style="text-align: center;">Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015</p>	<p style="text-align: center;">Директор центра</p>	<p style="text-align: center;">Заместитель директора центра</p>	<p style="text-align: center;">Специалист по учебно-методической работе I категории</p>	<p style="text-align: center;">Специалист по кадрам</p>
<p style="text-align: center;"><i>(7.4 Обмен информацией)</i></p>				
<p>Мониторинг рынка труда, потребностей специалистов, качества подготовки молодых специалистов. <i>(9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка)</i></p>	О	ОИ	И	И
<p>Учет трудоустройства выпускников, представление информации и отчетов по вопросам их трудоустройства и адаптации к рынку труда. <i>(5 Лидерство)</i></p>	О	ОИ	И	У
<p>Развитие системы сотрудничества с организациями и учреждениями регионального рынка труда. <i>(8.2 Требования к продукции и услугам)</i></p>	О	ОИ	И	И
<p>Проведение консультаций для работодателей. <i>(8.2 Требования к продукции и услугам)</i></p>	О	ОИ	И	И
<p>Разработка и публикация наглядно-информационных и методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников. <i>(7.4 Обмен информацией)</i></p>	О	ОИ	И	У
<p>Организация временной занятости студентов. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i></p>	О	ОИ	И	И
<p>Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями, объединениями работодателей, региональными центрами содействия трудоустройству выпускников. <i>(7.4 Обмен информацией)</i></p>	О	ОИ	И	И
<p>Аналитическая деятельность по трудоустройству выпускников. <i>(9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка)</i></p>	О	ОИ	И	У
<p>Взаимодействие со СМИ по вопросам трудоустройства выпускников университета. <i>(7.4 Обмен информацией)</i></p>	О	ОИ	У	У
<p>Оформление страниц центра на официальном сайте ДВГУПС, социальных сетях. <i>(7.4 Обмен информацией)</i></p>	О	ОИ	И	У
<p>Подготовка направлений на работу для молодых специалистов для получения льгот на предприятии.</p>	О	ОИ	И	И

<p style="text-align: center;">Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015</p>	<p style="text-align: center;">Директор центра</p>	<p style="text-align: center;">Заместитель директора центра</p>	<p style="text-align: center;">Специалист по учебно- методической работе I категории</p>	<p style="text-align: center;">Специалист по кадрам</p>
<p style="text-align: center;"><i>(7.5 Документированная информация)</i></p>				
<p>Организация и проведение мероприятий по содействию трудоустройству выпускников с ограниченными возможностями. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i></p>	О	ОИ	И	У
<p>Поиск профильных организаций и предприятий для заключения долгосрочных договоров об организации и проведения практики студентов университета. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i></p>	О	К	У	ОИ
<p>Проверка и согласование приказов о направлении на практику обучающихся. <i>(7.5 Документированная информация)</i></p>	О	И	У	ОИ
<p>Регистрация договоров об организации и проведении практики студентов. <i>(7.5 Документированная информация)</i></p>	О	У	И	ОИ
<p>Подписание путевок на практику. <i>(7.5 Документированная информация)</i></p>	О	ОИ	И	И
<p>Подготовка требований для проезда к месту практики и обратно. <i>(8.2 Требования к продукции и услугам)</i></p>	О	У	И	ОИ
<p>Предоставление отчетов Росжелдору о предварительном распределении и по итогам прохождения практики. <i>(7.4 Обмен информацией)</i></p>	О	ОИ	И	И
<p>Координация взаимодействия Университета с медицинскими учреждениями по вопросам прохождения медицинской комиссии обучающимися: (распределение обучающихся, составление и согласование списков для прохождения медицинской комиссии; подготовка необходимых документов). <i>(7.4 Обмен информацией)</i></p>	О	ОИ	И	И
<p>Участие в разработке и контроль программ взаимодействия с предприятиями и организациями по всем направлениям подготовки университета;</p>	ОУ	ОИ	И	И

<p style="text-align: center;">Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015</p>	<p style="text-align: center;">Директор центра</p>	<p style="text-align: center;">Заместитель директора центра</p>	<p style="text-align: center;">Специалист по учебно- методической работе I категории</p>	<p style="text-align: center;">Специалист по кадрам</p>
<p>Контроль формирования студенческих отрядов.</p>	О	И	И	И
<p>Подготовка к заключению договоров о сотрудничестве с компаниями и другими юридическими лицами.</p>	О	ОИ	У	У
<p>Взаимодействие с работодателями по организации целевого обучения, сетевой формы реализации образовательных программ, стажировки ППС и ПС СПО, создание базовых кафедр на производстве и др.</p>	О	ОИ	У	У

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного

исполнителя

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И – информируемый

5.Взаимоотношения и связи

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

5.2. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положений центра карьеры и взаимодействия с производством, подразделений, входящих в его структуру, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности центра карьеры и взаимодействия с производством;

- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых центр карьеры и взаимодействия с производством;

- проведения внутреннего аудита СМК центром карьеры и взаимодействия с производством (согласно программе аудита);

- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;

- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности работников).

6.Права и обязанности структурного подразделения

6.1.Директор центра карьеры и взаимодействия с производством обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2.Для реализации возложенных задач и функций директор центра карьеры и взаимодействия с производством имеет право:

- Запрашивать, и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на центр карьеры и взаимодействия с производством задач и функций;
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ;
- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции центра карьеры и взаимодействия с производством;
- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции центра карьеры и взаимодействия с производством во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности центра карьеры и взаимодействия с производством;
- Вносить предложения по совершенствованию работы центра карьеры и взаимодействия с производством руководству Университета;
- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на центр карьеры и взаимодействия с производством задач и функций;
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения;
- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности центра карьеры и взаимодействия с производством;
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения;
- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании центра карьеры и взаимодействия с производством в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников центра карьеры и взаимодействия с производством;
- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции центра карьеры и взаимодействия с производством;
- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции центра карьеры и взаимодействия с производством;
- Заверять копии и выписки документов.

6.3. Обязанности работников центра карьеры и взаимодействия с производством:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников центра карьеры и взаимодействия с производством;
- 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 центра карьеры и взаимодействия с производством в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников центра карьеры и взаимодействия с производством указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Директор центра карьеры и взаимодействия с производством несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение центра карьеры и взаимодействия с производством своих функций;
- Соответствие законодательству РФ издаваемых центром карьеры и взаимодействия с производством и подписываемых его директором инструкций, указаний и других правовых актов;
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- Создание условий для трудовой деятельности работников центра карьеры и взаимодействия с производством;
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в центре карьеры и взаимодействия с производством и соблюдение правил пожарной безопасности;
- Соблюдение работниками центра карьеры и взаимодействия с производством трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности;
- Необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности центра карьеры и взаимодействия с производством;
- За распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками центра карьеры и взаимодействия с производством;
- За разработку и ознакомление работников центра карьеры и взаимодействия с производством с должностными инструкциями;
- За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников центра карьеры и взаимодействия с производством за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования документа ССТУ №07-7.3-22

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Центр карьеры и взаимодействия с производством, Заместитель директора ЦПОиВП,	Сорокина Ольга Александровна		

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника
Управления делами и кадровой
политики - начальник отдела
Начальник управления ПРИВА

Согласовано

П.Ю. Островский
06 декабря 2022

Согласовано

Л.В. Шленчак
06 декабря 2022

Проректор ПОиСП - директор
ХТЖТ

Согласовано

А.Н. Ганус
08 декабря 2022

Директор центра

Согласовано

Е.Л. Луценко
15 декабря 2022

