

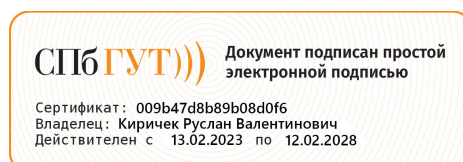
СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПРЕДПРИЯТИЯМИ

Версия 2.0



Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе по работе с предприятиями (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела по работе с предприятиями в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела по работе с предприятиями.

1.3. Отдел по работе с предприятиями (далее – отдел, ОРП) является структурным подразделением управления качества образования департамента организации и качества образовательной деятельности и подчиняется непосредственно начальнику управления качества образования.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению начальника управления качества образования.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- главный специалист – 2 шт.ед;
- ведущий специалист;
- специалист.

2.3. Распределение обязанностей между его сотрудниками, происходит по представлению начальника ОРП.

2.4. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.5. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника управления качества образования.

2.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед начальником управления качества образования и директором департамента организации и качества образовательной деятельности.

2.4. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закреплённой его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.5. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчинённым высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения, пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости и лицемерия.

2.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

2.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение единой политики Университета в области планирования и организации практики обучающихся.

3.2. Обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности отдела, факультетов, кафедр в определении путей преобразования и развития практической подготовки.

3.3. Поддержание связей с предприятиями и организациями по соответствующим направлениям взаимодействия.

3.4. Информирование, консультирование и студентов по вопросам профориентации, планирования карьеры, трудоустройству, поведения на рынке труда.

3.5. Взаимодействие с предприятиями - заказчиками целевого обучения.

3.6. Предоставление отчетности в части, касающейся вопросов в рамках деятельности отдела.

3.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Общее руководство организацией прохождения всех видов практик обучающихся в Университете.

4.1.2. Совместно с юридическим отделом составление договоров с различными учреждениями и организациями о прохождении практики обучающимися и их регистрация.

4.1.3. Оценка потребностей Университета в местах практик обучающихся.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Координация действий факультетов, выпускающих кафедр и других структурных подразделений Университета в вопросах прохождения практики обучающимися.

4.2.2. Участие совместно с факультетами и кафедрами в разработке методических руководств, пособий и другой документации, необходимой обучающимся для прохождения практики.

4.2.3. Информирование деканов и заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебной, учебно-методической и организационно-методической работе в части практики.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Развитие партнерских отношений с организациями-работодателями, интеграция образования с бизнес-средой при активном использовании потенциала Университета на основании заключения договоров о сотрудничестве на взаимовыгодных условиях.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1 Проведение организационных мероприятий (ярмарки вакансий, дни карьеры, семинары-тренинги, круглые столы), способствующих формированию карьеры и успешному трудоустройству выпускников Университета.

4.4.2 Информирование студентов и выпускников Университета о вакансиях и предложениях, поступающих от работодателей, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям и направлениям подготовки, предоставление информации о возможностях временной занятости студентов, оказание консультативной помощи.

4.4.3 Разработка и ведение информационного сопровождения деятельности по трудоустройству студентов и выпускников (работа сайта, формирование информационных баз данных по студентам, выпускникам, партнерам и работодателям, публикации аналитических отчетов и информационных обзоров).

4.4.4 Формирование и ведение базы данных выпускников.

4.4.5 Сбор, анализ и обобщение информации о результатах работы по трудоустройству выпускников.

4.4.6 Налаживание обратной связи с организациями-работодателями и выпускниками Университета в целях отслеживания их карьерного роста.

4.4.7 Проведение исследования среди организаций-работодателей о качестве подготовки выпускников СПбГУТ.

4.5 В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1 Информационное сопровождение предприятий в вопросах целевого обучения.

4.5.2 Заключение договоров о целевом обучении.

4.5.3 Формирование отчетных сведений о контингенте обучающихся, проходящих обучение на основании договоров о целевом обучении.

4.6 В целях выполнения задачи 3.6:

4.6.1 Формирование статистических и иных отчетов по образовательной деятельности Университета в рамках функций отдела.

4.7 Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается. Введение информационной деятельности, направленной на реализацию задач отдела по работе с предприятиями.

5. Права работников отдела

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.6. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Ректор	Приказы и Распоряжения в части, касающейся деятельности отдела.	Информация об исполнении Приказов и распоряжений в части касающейся деятельности отдела.
Проректоры университета, директора департаментов и руководители структурных подразделений	Аналитические справки, информация и документы, касающиеся деятельности отдела.	Приказы, распоряжения, аналитические справки, информация и документы, согласно запросам
Департамент организации и качества образовательной деятельности	Информация о наличии договоров о практической подготовке обучающихся; информация о количестве обучающихся на основании договоров о целевом обучении.	Запросы о наличии рабочих программ дисциплин и практик, справки, информацию и документы, согласно запросам
Деканаты/институты/кафедры	Нормативные документы, регулирующие образовательную деятельность,	Сведения о распределении обучающихся по местам практик, справки, информацию и документы, согласно запросам
Управление персоналом	Документы для оформления трудовых договоров, дополнительных соглашений с сотрудниками отдела, предложения в график отпусков сотрудников, должностные инструкции,	Утверждённый график отпусков сотрудников, формы документов для заполнения, организационно-распорядительные документы, справки о трудовой деятельности, копии документов

	принятых сотрудников, документы для заверения, проекты должностных инструкций и положения о структурном подразделении, копии дипломов и приложений к дипломам о переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о повышении квалификации, выписки из номенклатуры дел университета, документы для отправки почтой, организационно-распорядительные документы, сведения о запланированных отпусках, запрос аналитических справок, информации и документов	о трудовой деятельности, заверенные документы, письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для проставления на них печати; письма в другие учреждения и организации для регистрации, информация о штатной расстановке подразделения, информация и документы, согласно запросам
Юридическая служба	Нормативно-правовые документы, разъяснения действующего законодательства, согласование приказов, договоров, касающихся деятельности отделов.	Заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов, согласованные документы, информацию и документы согласно запросам.
Департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса	Заявки на обеспечение мебелью, материальными ресурсами, питьевой водой и хозяйственно-канцелярскими принадлежностями, служебные записки о ремонте помещения ОРП (при необходимости)	Мебель, материальные ресурсы, питьевая вода и хозяйственно-канцелярские принадлежности, сведения о включении заявки ОРП в план ремонта (при необходимости), в план закупок
Структурные подразделения университета	Документы организационного характера, запросы, письма и т.д.	Отчёты, аналитические справки, информация и документы, согласно запросам

6.2. Совместно с другими структурными подразделениями университета ОРП организует:

- обеспечение образовательной деятельности локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- работу по обеспечению процедур лицензирования образовательной деятельности и аккредитации;
- контроль выполнения нормативных актов и положений, регулирующих образовательную деятельность;

- контроль за процессом планирования и проведения внутренних аудитов системы менеджмента (гарантии) качества университета.

7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.