



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

Положение о структурном подразделении
Система менеджмента качества

ПСП 37-2022

Положение об управлении планирования и развития карьеры, работы с
выпускниками и партнерами

Принято

Решением Ученого совета

Протокол № 7 от «20» 04 2022 г.



Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков

Введено в действие приказом
№ 107 от «23» 04 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПЛАНИРОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ, РАБОТЫ С ВЫПУСКНИКАМИ И ПАРТНЕРАМИ

ПСП 37-2022

Версия 1.0

Петропавловск-Камчатский, 2022

Содержание

1	Общие положения	3
2	Основные цели и задачи	4
3	Функции	5
4	Структура	6
5	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
6	Права и обязанности.....	7
7	Взаимоотношения. Связи	10
8	Ответственность	10
9	Организация работы	11
	Приложение 1	12
	Приложение 2	13
	Лист согласования	14
	Лист регистрации изменений	15
	Лист периодических проверок	16
	Лист ознакомления	17

1 Общие положения

1.1 Управление планирования и развития карьеры, работы с выпускниками и партнерами (далее – УПРК) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Университет), осуществляющим деятельность согласно приказу № 241 от 21.09.2020 г. с 01.10.2020 г., в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.2 УПРК подчиняется непосредственно заместителю проректора по учебной работе.

1.3 УПРК состоит из:

- отдела организации приема;
- приемной комиссии.

УПРК возглавляет начальник, который относится к категории руководителей. На должность начальника УПРК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет. Начальник управления осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

1.4 Сотрудники УПРК назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника УПРК, осуществляют свою деятельность в соответствии со своими должностными инструкциями

1.5 В период отсутствия начальника УПРК руководство управлением осуществляет работник, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 В своей деятельности УПРК руководствуется: Конституцией РФ, законодательными и нормативными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства просвещения РФ, Федерального агентства по Рыболовству, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и

распоряжениями ректора и проректора по учебной работе, рекомендациями международной организации по стандартизации (ISO), государственными и отраслевыми стандартами, решениями Ученого совета Университета, настоящим Положением.

2 Основные цели и задачи

2.1 Основной целью деятельности УПРК является оптимизация и повышение эффективности деятельности по организации профориентационной работы и приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры всех форм обучения и образовательным программам среднего профессионального образования всех форм обучения, а также создание условий для успешного функционирования приемной комиссии Университета в период проведения приемной кампании.

Целью управления также является организация процесса нового набора абитуриентов, повышение адаптивной способности обучающихся Университета к современным рыночным условиям через систему практического обучения и сопровождения профессиональной карьеры, содействие трудоустройству обучающихся и выпускников.

2.2 Основными задачами УПРК являются:

2.2.1 Объединение инновационного, научного, учебно-методического, кадрового потенциала Университета для формирования устойчивого и качественного набора студентов по направлениям подготовки и специальностям Университета.

2.2.2 Привлечение абитуриентов в Университет и обеспечение их качественной подготовки к поступлению в вуз.

2.2.3 Формирование эффективной политики и схемы набора абитуриентов.

2.2.4 Создание условий для организации профориентационных мероприятий по привлечению абитуриентов и получения ими своевременной, полной и достоверной информации о получении образования в Университете.

2.2.5 Оказание содействия структурным подразделениям Университета в разработке и проведении мероприятий для профориентации абитуриентов.

2.2.6 Координация профориентационной деятельности в Университете, организация непрерывного процесса профориентации «от школьника до выпускника».

2.2.7 Разработка в соответствии с действующим законодательством в сфере образования проектов локальных нормативных актов, регламентирующих прием на обучение в Университет по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, и организация их утверждения.

2.2.8 Организация взаимодействия с организациями-работодателями, службой занятости населения, органами государственного и муниципального управления с целью содействия трудоустройству выпускников и адаптации молодых специалистов.

2.2.9 Содействие студентам и выпускникам Университета в решении вопросов, связанных с построением их карьерной траектории, способствующей повышению их конкурентоспособности на рынке труда.

3 Функции

3.1 Разработка стратегии и определение тактики подготовки к ведению профориентационной работы и приему абитуриентов в Университет.

3.2 Осуществление координации профориентационной работы в Университете, разработка единого плана профориентационной работы и контроль его выполнения.

3.3 Контроль размещения и своевременной актуализации информации по вопросам поступления, Дням открытых дверей, нормативным локальным актам Университета на официальном сайте Университета.

3.4 Разработка планов мероприятий по профориентационной работе и анализ результатов проведенных мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, по итогам набора студентов.

3.5 Планирование и координирование рекламной кампании по привлечению абитуриентов в Университет.

3.6 Контроль актуализации информации на сайте Университета по профориентации, вопросам поступления на направления подготовки и специальности;

3.8 Изучение современных тенденций и направлений развития рынка труда. Анализ рынка труда молодых специалистов.

3.9 Заключение соглашений о сотрудничестве с организациями.

3.10 Организация и проведение обучающих, профнавигационных и карьерных мероприятий.

3.11 Ведение и актуализация базы данных организаций-работодателей.

3.12 Осуществление мониторинга удовлетворенности организаций-работодателей

уровнем профессиональной подготовки выпускников Университета.

3.13 Организация и проведение встреч студентов с успешными руководителями из числа выпускников Университета.

3.14 Оказание консультационных услуг по вопросам планирования и развития карьеры студентам и выпускникам Университета.

3.15 Взаимодействие с местными органами власти, территориальными службами занятости населения, общественными организациями по вопросам занятости и трудоустройства студентов и выпускников.

3.16 Установление партнерских отношений с организациями, руководителями которых являются выпускники Университета.

3.17 Ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию УПРК.

3.18 Проведение аналитической обработки данных и осуществление формирования отчетных сведений, в том числе и сведений статистической отчетности.

Матрица полномочий и ответственности сотрудников УПРК представлена в приложении 1.

4 Структура

4.1 Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками структурных подразделений УПРК производится непосредственно начальником управления с учетом их должностных обязанностей, оговоренных в должностных инструкциях.

4.2 Штат УПРК устанавливается ректором Университета по представлению заместителя проректора учебной работе, основанному на оценке объема работы управления на определенный период. На момент утверждения настоящего Положения постоянный штат УПРК составляет 5 штатных единиц:

- начальник УПРК – 1,0;
- специалист по профориентационной работе – 1,0;
- специалист по связям с общественностью – 1,0;
- ведущий специалист по мониторингу и содействию трудоустройству – 1,0;
- специалист по связям с производством – 1,0;
- специалист по сопровождению инновационных проектов – 1,0;
- ответственный секретарь приемной комиссии – 1,0.

4.3 Структура УПРК, функциональные обязанности сотрудников управления, штатное расписание управления могут изменяться в установленном в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» порядке без изменения настоящего Положения.

Структура управления представлена в приложении 2.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

5.1 Номенклатура дел УПРК.

5.2 Положение об управлении планирования и развития карьеры, работы с выпускниками и партнерами.

5.3 Политика руководства в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

5.4 Миссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

5.5 Должностные инструкции сотрудников УПРК.

5.6 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация:

5.6.1 ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

5.6.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

5.6.3 ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества».

5.6.4 Стандарты организации, положения организации, методические инструкции и другие локальные акты Университета.

5.6 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные:

5.6.1 Журнал регистрации несоответствий.

5.6.2 Журнал регистрации документов системы менеджмента качества (СМК).

5.6.3 Реестр процессов и диаграмма хода деятельности.

5.6.4 Паспорт рисков и возможностей.

5.6.5 Планы корректирующих и предупреждающих действий и их выполнение.

5.6.6 Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

5.6.7 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д., при необходимости).

6 Права и обязанности

6.1 При осуществлении своей деятельности начальник либо лицо, его замещающее в установленном порядке и сотрудники УПРК имеют право:

6.1.1 Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности УПРК.

6.1.2 Получать ресурсное (материально-техническое, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.1.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы УПРК.

6.1.4 Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию УПРК.

6.1.5 Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой УПРК.

6.1.6 Представлять Университет во внешних организациях по вопросам профориентации, набора абитуриентов, трудоустройства выпускников.

6.1.7 Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности УПРК.

6.1.8 По согласованию с руководителями структурных подразделений Университета привлекать их сотрудников к участию в работе.

6.1.9 Повышать квалификацию в соответствии с ТК РФ.

6.1.10 Иные права, предусмотренные Уставом Университета, ТК РФ.

6.2 Начальник УПРК либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

6.2.1 Действовать от имени Университета по вопросам деятельности УПРК, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

6.2.2 Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности УПРК информацию.

6.2.3 Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников УПРК.

6.2.4 Присутствовать на заседаниях, собраниях по вопросам организации деятельности УПРК.

6.2.5 Давать указания, обязательные для всех работников УПРК.

6.2.6 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.2.7 Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6.3 При осуществлении своей деятельности начальник и работники УПРК обязаны:

6.3.1 В повседневной деятельности руководствоваться трудовым договором, должностными обязанностями, ТК РФ, соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета.

6.3.2 Согласовывать планы работы отдела в установленном в Университете порядке, представлять планы перспективных мероприятий.

6.3.3 Эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать его сохранность.

6.3.4 При необходимости составлять и представлять отчеты и другую информацию о деятельности УПРК проректору по учебной работе.

6.3.5 Организовывать и вести переписку с внешними организациями в рамках деятельности отдела в установленном в Университете порядке.

6.4 Начальник УПРК либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

6.4.1 Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Управления.

6.4.2 Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

6.4.3 Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности УПРК, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации,

контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

6.4.4 Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания УПРК, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников УПРК и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

6.4.5 Контролировать планирование деятельности УПРК и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

6.4.6 Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации УПРК, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

7 Взаимоотношения. Связи

7.1 Для выполнения функций и реализации прав УПРК в основном взаимодействует с ректоратом, факультетами и кафедрами Университета, отделом практики, издательством учебной литературы и учебных пособий для студентов, отделом науки и инноваций, управлением кадров, отделом бухгалтерского учёта и отчётности, планово-финансовым отделом, управлением правового обеспечения.

7.2 При выполнении возложенных функций УПРК также взаимодействует центром информационных технологий, отделом менеджмента качества образования, учебно-методическим управлением и другими структурными подразделениями Университета; с Управлением науки и образования Федерального агентства по рыболовству в рамках научной деятельности Университета.

7.3 УПРК устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам взаимодействия, организации профориентационной деятельности и трудоустройству студентов и выпускников Университета.

8 Ответственность

Начальник УПРК либо, лицо его замещающее в установленном порядке, и работники Управления несут ответственность:

8.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

8.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений Ученого совета, непосредственного вышестоящего руководства.

8.3 За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

8.4 За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

8.5 За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности УПРК.

9 Организация работы

9.1 Порядок деятельности УПРК определяется Уставом Университета и иными локальными правовыми актами Университета.

9.2 Должностные оклады работников УПРК устанавливаются в соответствии с Коллективным договором, Положением об оплате труда в Университете.

9.3 Планы деятельности УПРК составляются начальником Управления с учетом рекомендаций и предложений должностных лиц, возглавляющих структурные подразделения Университета.

9.4 Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УПРК задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы структурного подразделения несет начальник Управления. Каждый сотрудник Управления несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями.

Положение об управлении планирования и развития карьеры, работы с выпускниками и партнерами разработано:

Зам. проректора по УР  А.Е. Голованева « 08 » 04 2022 г.

Приложение 1

Таблица 1

**Матрица полномочий и ответственности
сотрудников управления планирования и развития карьеры, работы с
выпускниками и партнерами**

Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Начальник УПРК	Ведущий специалист по мониторингу и содействию трудоустройству	Специалист по связям с производством	Специалист по профориентации	Специалист по связям с общественностью	Специалист по сопровождению инновационных проектов	Приемная комиссия
4.Среда организации	О	О/У	У	У	У	У	О/У
5.Лидерство	О	О/У	И	И	И	И	О/У
6.Планирование	О	О/У	У	У	У	У	О/У
7.Средства обеспечения	О	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У
8.Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У
9.Оценка результатов деятельности	О	О/У	У	У	У	У	О/У
10.Улучшение	О	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У

Обозначения: О – несет основную ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.

Приложение 2

Структура управления планирования и развития карьеры,
работы с выпускниками и партнерами

