



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

«17» августа 2021 г.

№ 155

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об отделе развития карьеры обучающихся»
в действие**

В целях актуализации документации и в соответствии с приказом Минобрнауки России от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об отделе развития карьеры обучающихся» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение об отделе развития карьеры обучающихся», введенный приказом ректора от 21 июня 2019 г. № 101.
4. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех структурных подразделений.
5. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить данный приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.local и Vikon.
6. Начальнику отдела развития карьеры обучающихся Диброву А.А. организовать изучение Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Колодкина В.А.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Дибров А.А., тел. 25-22.

Рассылка: все подразделения.

О введении документа «Положение об отделе развития карьеры обучающихся» в действие – 03.1.5



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П 03.1.5-2021

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной работе

В.А. Колодкин

17 августа

2021 г.

введено в действие приказом ректора
от 17.08.2021 № 155

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе развития карьеры обучающихся
(ОРКО)**

Ростов-на-Дону
2021

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 2 из 22
----------	--	---

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел развития карьеры обучающихся (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет), входящим в состав управления образовательной политики университета и подчиняется непосредственно начальнику управления.

1.2 Приказом ректора от 18.09.2008 г. № 521-А было создано структурное подразделение отдел практики, трудоустройства и связи с предприятиями (ОПТиСП) путем реорганизации отдела маркетинга, входящее в состав Учебно-методического управления. В структуру отдела входили три подразделения: сектор практики, сектор маркетинга, центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройства выпускников. Приказом ректора от 30.12.2010 г. № 60 сектор маркетинга и сектор практики расформированы. Приказом ректора от 29.03.2013 г. № 53 отдел практики, трудоустройства и связи с предприятиями выведен из структуры Учебно-методического управления и преобразован в Управление корпоративных связей (УКС). Определена подчиненность проректору по учебной работе. Также данным приказом в состав УКС вошел Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройства выпускников и были созданы: отдел связи с предприятиями и отдел практики. Приказом ректора от 28.12.2018 г. № 308 Управление корпоративных связей присоединено к Учебному управлению, Учебное управление переименовано в Управление образовательной политики, отдел практики переименован в отдел развития карьеры обучающихся.

1.3 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства отделу присвоен индекс – 03.1.5.

1.5 Местонахождение отдела: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, к. 386 и 385, электронный адрес: spu-03.1.5@donstu.ru, телефоны – 8 (863) 2738-522; 8 (863) 2738-765; 8 (863) 2738-620.

2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1 Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора университета на основании предложений начальника отдела, по согласованию с начальником Управления образовательной политики и проректором по учебной работе.

2.2 Возглавляет отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

2.3 Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 3 из 22
----------	--	---

номенклатурой дел, согласованной с начальником общего и архивного отделов университета. Ответственный за делопроизводство назначается приказом ректора из числа работников отдела развития карьеры обучающихся. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляются ответственным за делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ДГТУ.

2.4 Отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, политикой университета в области качества, другими организационными документами университета, настоящим положением.

2.5 Права, обязанности и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по учебной работе университета.

2.6 Деятельность отдела осуществляется в соответствии с настоящим положением, утверждаемым проректором по учебной работе университета. Изменения в положение об отделе вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Основная цель отдела – создание необходимых условий для эффективного сотрудничества подразделений университета с внешними партнерами, направленного на обеспечение партнеров высококвалифицированными кадрами, в том числе планирование и организация проведения всех видов практической подготовки обучающихся по представленным в университете направлениям подготовки для обеспечения его основной деятельности.

3.2 Основными задачами отдела являются:

- организация и координация деятельности учебных подразделений университета по вопросам практической подготовки обучающихся;
- проведение работ по заключению договоров о практической подготовке;
- координация и контроль профильной деятельности в структурных подразделениях университета и филиалах ДГТУ;

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 4 из 22
----------	--	---

- организация и координация деятельности учебных подразделений университета по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников университета;
- организация и контроль проведения мониторинга трудоустройства выпускников, включая обособленные структурные подразделения;
- проведение организационные мероприятий (дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей, ярмарок вакансий и т.п.)

4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Основные функции:

4.1.1 Участие в организации и контроле планирования и проведения учебных и производственных видов практики обучающихся в соответствии с графиками учебного процесса, учебными планами и действующими рабочими программами практик.

4.1.2 Поиск профильных учреждений, предприятий и организаций, способных обеспечить обучающихся местами для проведения практической подготовки.

4.1.3 Подготовка и оформление многопрофильных договоров по учебной и производственной практике.

4.1.4 Организация работ по подготовке проектов приказов о направлении обучающихся на практическую подготовку.

4.1.5 Организация и оформление сопроводительной документации для проведения учебной и производственной практической подготовки и ознакомительных экскурсий студентов.

4.1.6 Осуществление текущего контроля и организация инспектирования практической подготовки в структурных подразделениях и филиалах ДГТУ.

4.1.7 Контроль и учет рабочих программ (учебных производственных и иных) практической подготовки обучающихся, а также учебно-методических и оценочных материалов.

4.1.8 Содействие в оформлении договоров на проведение практической подготовки.

4.1.9 Разработка и анализ анкет работодателей и студентов-практикантов.

4.1.10 Обобщение заявок профилирующих кафедр и других учебных подразделений университета на обеспечение их базами для практической подготовки обучающихся.

4.1.11 Организация и проведение экскурсий для обучающихся, преподавателей и работников ДГТУ на предприятиях г. Ростова-на-Дону, Ростовской области и других регионов.

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 5 из 22
----------	--	---

4.1.12 Закрепление профильных предприятий за профильными кафедрами и иными структурными подразделениями ДГТУ, содействие в развитии взаимовыгодных отношений.

4.1.13 Предоставление необходимой информации, связанной с условиями договоров, заинтересованным подразделениям университета и филиалам.

4.1.14 Организация презентаций предприятий – партнеров ДГТУ и других мероприятий, направленных на развитие взаимовыгодного сотрудничества.

4.1.15 Координация взаимодействия ДГТУ, его структурных подразделений и филиалов с профильными предприятиями.

4.1.16 Размещение информации на сайте ДГТУ по профилю деятельности отдела для руководства университета, кафедр, деканатов и других структурных подразделений университета.

4.1.17 Анализ эффективности взаимодействия с профильными предприятиями, выработка корректирующих действий.

4.1.18 Планирование и согласование финансовых расходов на проведение всех видов практической подготовки.

4.1.19 Создание и актуализация цифровой карьерной среды университета;

4.1.20 Подбор кандидатов на имеющиеся вакантные должности по запросу от организаций и предприятий работодателей;

4.1.21 Организация дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей, ярмарок вакансий с участием предприятий и организаций, заинтересованных в подборе молодых кадров из числа обучающихся и выпускников университета;

4.1.22 Оказание консультационно-информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов.

5 ПРОЦЕССЫ ОТДЕЛА РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Перечень процессов отдела представлен в Приложении А.

6 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1 Планирование деятельности отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами университета и настоящим положением.

6.2 Годовой отчет о работе отдела предоставляется начальнику Управления образовательной политики.

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов отдела в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении Б.

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 6 из 22
----------	--	---

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом ДГТУ (Приложение В).

8 УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1 Возглавляет отдел руководитель – начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

8.2 Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления образовательной политики.

8.3 На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Информационные системы и технологии», «Управление в технических системах», «Профессиональное обучение (по отраслям)» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики, управления персоналом, профессионального обучения и стаж работы не менее 3 лет.

8.4 В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет другой работник отдела, назначаемый в установленном порядке приказом ректора.

8.5 Основной задачей начальника отдела является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета и настоящим положением.

8.6 Обязанности начальника отдела:

- обеспечивать выполнение задач и функций отдела, перечисленных в положении об отделе развития карьеры обучающихся;
- осуществлять планирование и контроль работы отдела;
- разрабатывать стратегию развития отдела, обеспечивать систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 7 из 22
----------	--	---

- организовывать и контролировать составление и представление отделом текущей и отчетной документации в структурные подразделения университета, руководству университета, в органы управления образованием;
- организовывать работу работников для реализации функций отдела развития карьеры обучающихся, достижения установленных целей и решения поставленных задач;
- проводить работы по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- координировать деятельность подразделений университета по вопросам практической подготовки, связи с профильными предприятиями;
- представлять на утверждение руководству университета организационные документы по вопросам практической подготовки и формы договоров о практической подготовке всех видов, приказов о проведении практической подготовки обучающихся;
- вести переписку по вопросам деятельности отдела;
- координировать работу по организации международной практической подготовки обучающихся;
- осуществлять планирование целей в области качества и анализ их выполнения;
- составлять текущие и годовые планы и отчеты по работе отдела, в том числе и отчет о функционировании СМК;
- проводить анализ мониторинга удовлетворенности потребителей и назначать корректирующие мероприятия по устранению недостатков;
- возглавлять работу по созданию формы анкет, опросников для мониторинга потребностей внутренних и внешних потребителей;
- принимать меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- организовывать и проводить совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции по вопросам организации и проведения практической подготовки;
- контролировать повышение квалификации работников отдела;
- обеспечить ведение документации отдела согласно номенклатуре дел;
- своевременно доводить до сведения работников отдела приказы, распоряжения и другие документы ректората, касающиеся деятельности отдела, и контролировать их исполнение работниками;
- обеспечивать соблюдение работниками Кодекса корпоративной этики;
- оказывать содействие в координации работы с профильными службами филиалов ДГТУ, подразделений СПО.

8.7 Права начальника отдела развития карьеры обучающихся:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью отдела;

СМК ДГУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 8 из 22
---------	--	---

- вносить предложения по улучшению работы отдела;
- избирать средства и методы работы, обеспечивающие высокое качество деятельности отдела развития карьеры обучающихся;
- представлять начальнику Управления образовательной политики в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников отдела, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия.

8.8 Управление отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении высшего образования РФ, Уставом университета и настоящим положением. Начальник отдела осуществляет распределение функций и обязанностей работников отдела и регистрируется в формате матрицы распределения ответственности работников отдела развития карьеры обучающихся, форма которой приведена в Приложении Г.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела развития карьеры обучающихся несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- разработку и качественное выполнение планов организационно-технических мероприятий;
- своевременность и качество предоставления информации ректору;
- обеспечение прав и свобод работников отдела;
- соблюдение этики отношений с персоналом отдела;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности работников отдела;
- разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации в установленном законом порядке;
- выполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства.

10 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА

10.1 Помещение отдела должно соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств.

10.2 Помещение отдела должно соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и

СМК ДГУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 9 из 22
---------	--	---

производственной санитарии. Санитарное состояние помещения отдела обеспечивается соответствующими службами университета.

10.3 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и пожарную безопасность в отделе несет лицо, назначаемое приказом ректора из числа работников отдела.

10.4 Принимаемые на работу в отдел лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж в Службе охраны труда; первичный инструктаж на рабочем месте, плановые и внеплановые целевые инструктажи не реже двух раз в год, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности.

11 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОТДЕЛА РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

Для улучшения работы отдела развития карьеры обучающихся разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества отдела;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов отдела;
- матрица атрибутов процессов отдела;
- матрица распределения ответственности работников отдела;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.2 Оценка результативности СМК отдела развития карьеры обучающихся осуществляется руководителем отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК отдела производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне отдела;
- соответствие показателей качества деятельности отдела критериям результативности процессов.

11.4 Начальник отдела ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 10 из 22
----------	---	--

отдела и представляет анализ в отчете начальнику Управления образовательной политики и в центр менеджмента качества.

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 11 из 22
----------	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень процессов отдела развития карьеры обучающихся

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы подразделения
			Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Распределение ответственности и полномочий в отделе	Распределение ответственности и полномочий персонала
		Анализ результатов процессов измерений и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Распределение входящей документации между специалистами к исполнению
2	Процессы жизненного цикла продукции	Образовательный процесс – организация всех видов практической подготовки по представленным в университете направлениям подготовки	Участие в организации, контроле планирования и проведения учебных и производственных практических подготовок обучающихся в соответствии с графиками учебного процесса, учебными планами и действующими программами практик
			Поиск учреждений, предприятий и организаций, способных обеспечить обучающихся местами практической подготовки
			Подготовка и заключение многопрофильных договоров по практической подготовке
			Организация работ по подготовке проектов приказов о направлении обучающихся на практическую подготовку
			Организация и оформление сопроводительной документации для проведения практической подготовки и экскурсий обучающихся
			Организация и проведение экскурсий для обучающихся, преподавателей и работников ДГТУ на предприятия Ростова-на-Дону и Ростовской области
			Осуществление текущего контроля и организация инспектирования

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 12 из 22
----------	--	---

			практической подготовки
			Содействие в оформлении договоров на проведение практической подготовки
2	Процессы жизненного цикла продукции	Образовательный процесс – организация всех видов практической подготовки по представленным в университете направлениям подготовки	Содействие заключению договоров на оказание преподавательских услуг с руководителями практической подготовки от предприятий
			Контроль и учет программ учебных и производственных практик обучающихся
			Планирование и согласование финансовых расходов на проведение всех видов практической подготовки
		Организация всех видов взаимодействий с предприятиями	Подготовка, согласование, подписание соглашений о сотрудничестве ДГТУ с внешними партнерами
			Формирование и администрирование базы данных по сотрудничеству в рамках партнерских соглашений с предприятиями, учреждениями, организациями
			Организация сотрудничества профильных кафедр с предприятиями
Размещение информации на сайте ДГТУ по профилю деятельности отдела для руководства университета, кафедр, деканатов и других структурных подразделений университета			
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителей (работодателей и обучающихся)
			Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей (кафедр, отделов, организаций)
		Анализ данных	Анализ результатов и качества проведения практической подготовки
			Анализ эффективности взаимодействия с партнерами, выработка корректирующих действий
Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия		
4	а ю щ и	Материально-техническое	Обеспечение отдела материальными

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 13 из 22
----------	---	--

		снабжение	ресурсами
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности полномочий
			Повышение квалификации работников
			Социальное обеспечение
			Мотивация и стимулирование
		Охрана труда и БЖД	Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности
		Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
			Рассмотрение входящей в подразделение документации (приказы, договоры, письма по организации практической подготовки и экскурсий)
			Распределение входящей документации между специалистами к исполнению

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 14 из 22
----------	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
Табель учета рабочего времени	До 15 числа и до 25 числа каждого месяца	Бухгалтерия (расчетный отдел)
Подготовка проекта номенклатуры дел	До 25 августа	Архивный отдел Общий отдел
График отпусков работников	Ноябрь	Отдел кадров
Подготовка форм договора об организации и проведении практической подготовки обучающихся, анкет практикантов и работодателей, сводных отчетов кафедр	По мере необходимости	Кафедры, колледжи, филиалы университета
Отчет о функционировании СМК в подразделении	До 30 июня	Управление образовательной политики, Центр менеджмента качества
Годовой план работы подразделения; план мероприятий по достижению целей в области качества	До 30 августа	Управление образовательной политики, Центр менеджмента качества

СМК ДГУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 15 из 22
---------	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Взаимодействие отдела развития карьеры обучающихся с другими подразделениями университета и внешними организациями

Отдел развития карьеры обучающихся получает		Отдел развития карьеры обучающихся передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Ректор, проректоры университета			
- организационно-распорядительные документы	По мере подписания		По мере подготовки
- локальные акты университета; - служебные записки; - необходимую документацию по вопросам проведения практической подготовки и экскурсий	По мере разработки и актуализации	- разработанные и завизированные документы на утверждение или подпись ректору (проректору по направлению)	По мере подготовки
- внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления, подписания	- результат работ, информацию об исполнении	По требованию
- разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	- документы и информацию по исполнению задания (поручения)	В установленный срок
2. Управление делами, Управление кадров			
- документацию (письма от учреждений, предприятий и организаций) по вопросам организации и проведения всех видов практической подготовки обучающихся	По мере поступления		По мере подготовки
- копии приказов, распоряжений, положений, инструкций и иную документацию	По мере поступления	- жалобы, заявления, письма, другие документы, подготовленные отделом	В установленный срок
- согласованную номенклатуру дел	Ежегодно	- проект номенклатуры дел	Ежегодно
- согласованный график отпусков работников подразделения	Ежегодно	- график отпусков на утверждение	В соответствии с ТК РФ

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 16 из 22
----------	---	---

- выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	- запросы на предоставление	По мере необходимости
- план проведения повышения квалификации персонала	По мере необходимости	- график повышения квалификации	По мере необходимости
3. Финансовые подразделения (ПФУ, УБУиО)			
- завизированные приказы или замечания	В установленные сроки	- проекты приказов о материальном обеспечении обучающихся, выезжающих на практическую подготовку	В установленные сроки
- унифицированную форму Т-12 (табель учета рабочего времени)	Ежемесячно	- табель учета рабочего времени	Ежемесячно
- служебную записку о предоставлении информации	В установленные сроки	- расчетные показатели расходов на практическую подготовку	В установленные сроки
- визирование соглашений и договоров, если в них предусмотрены финансовые отношения сторон	В установленные сроки	- пакет документов по направлениям деятельности	В установленные сроки
4. Факультеты и кафедры			
- договоры об организации и проведении всех видов практической подготовки обучающихся	По мере поступления	- зарегистрированные договоры или замечания	По мере подготовки
- замечания и предложения по вопросам проведения практической подготовки обучающихся	По мере поступления	- организацию и проведение собрания ответственных по практической подготовке	2 раза в год
- заявки на места баз практической подготовки для обучающихся	По мере необходимости	- поиск предприятий для проведения практической подготовки обучающихся	В течение года
- заявки на места баз практической подготовки для обучающихся - проекты приказов о проведении всех видов практической подготовки обучающихся	По мере необходимости В установленные сроки	- оформление договоров об организации и проведении всех видов практической подготовки обучающихся	В установленные сроки
		- закрепление за обучающимися мест практической подготовки на основании заключенных договоров	В установленные сроки
		- завизированные проекты приказов или замечания	В течение 3 рабочих дней
- сводные отчеты кафедр	В	- сопроводительную	По мере

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 17 из 22
----------	---	---

об итогах всех видов практической подготовки обучающихся	установленные сроки	документацию	необходимости
- анкеты практикантов и работодателей	В установленные сроки	- анализ эффективности организации практической подготовки	В установленные сроки
- служебные записки о проведении всех видов практической подготовки обучающихся и экскурсий	По мере надобности	- организацию и проведение всех видов практической подготовки обучающихся и экскурсий	В течение года
- договоры об организации и проведении практической подготовки обучающихся и на проживание	В течение года	- проверку, визирование и регистрацию договоров о проведении практической подготовки обучающихся и проживании при прохождении практик или замечания	В течение года
- заявки на сотрудничество с предприятиями	По мере необходимости	- поиск предприятий для сотрудничества с кафедрами и подразделениями университета	В течение года
- заявки на сотрудничество с предприятиями - замечания и предложения по вопросам сотрудничества с профильными предприятиями	По мере необходимости По мере поступления	- оформление пакета документов по направлениям деятельности	В установленные сроки
		- закрепление за кафедрами профильных предприятий	В установленные сроки
		- организацию и проведение собраний с заинтересованными сторонами	По мере необходимости
5. Юридическая служба			
- завизированные проекты соглашений, проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки	- проекты договоров, положений, инструкций; - проекты приказов	По мере необходимости
6. Служба проректора по административно-хозяйственной работе			
- предоставление автотранспортных средств	В установленные сроки	- заявки о предоставлении автотранспортных средств для проведения экскурсий и практической подготовки обучающихся	По мере необходимости
7. Отдел материально-технического снабжения			
- канцелярские товары, оргтехнику, мебель,	По мере необходимости	- заявки на приобретение канцелярских товаров,	В установленные сроки

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 18 из 22
----------	--	---

другое необходимое оборудование		оргтехники, мебели, оборудования	
---------------------------------	--	----------------------------------	--

8. Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования и Первичная профсоюзная организация обучающихся

- завизированные проекты приказов, соглашений, договоров, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки	- проекты договоров, положений, инструкций; - проекты приказов	По мере необходимости
- заявки о предоставлении информации	По мере необходимости	- информацию о работниках подразделения	В установленные сроки

9. Взаимодействие с внешними организациями и физическими лицами

- согласованные договоры или протоколы разногласий	В установленные сроки	- договоры о проведении всех видов практической подготовки обучающихся	По мере необходимости
- обеспечение обучающихся местами практической подготовки	В установленные календарным графиком учебного процесса сроки	- договоры о проведении всех видов практической подготовки обучающихся; - сопроводительные письма на проведение практической подготовки и экскурсий	По мере необходимости
- обеспечение обучающихся местами практической подготовки	В установленные сроки		В установленные сроки
- проведение экскурсий	Согласно поданным заявкам от структурных подразделений ДГТУ	- сопроводительные письма на проведение практической подготовки и экскурсий; - организация и проведение мероприятий с обучающимися	В установленные сроки
- заявки (письма) на проведение собраний с обучающимися по вопросам организации практической подготовки	По мере необходимости		В установленные сроки

10. Взаимодействие с Центром менеджмента качества

- проекты, договоров, соглашений, положений, инструкций	По мере поступления	- завизированные проекты приказов, договоров, соглашений, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки
- инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления	- отчет о функционировании СМК в отделе развития карьеры обучающихся	В установленные сроки

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 19 из 22
----------	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма матрицы распределения ответственности работников отдела развития карьеры обучающихся

Направления деятельности	Начальник отдела	Специалисты по направлениям			
		Специалист по УМР	Ведущий инженер	Инженер	Администрато р
01.Процессы руководства					
Распределение ответственности и полномочий в отделе развития карьеры обучающихся	Р,О	И	И	И	И
Анализ результатов процессов измерений и принятия решений	Р,О	И	И	И	И
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Р,О	И	И	И	У
02.Процессы жизненного цикла					
Рассмотрение входящей в подразделение документации (приказы, договоры, письма по организации практической подготовки и экскурсий)	Р,О	У	У	У	У
Обобщение заявок профилирующих кафедр об обеспечении их базами практической подготовки	Р	У,О	У,О	У	И
Поиск баз практической подготовки	Р,О,У	У	У	У	И
Подготовка и заключение многопрофильных договоров по практической подготовке	Р	У	У	У	У
Организация работ по подготовке проектов приказов о направлении обучающихся на практическую подготовку	Р	У	У	У	У,О
Организация и оформление сопроводительной документации для проведения практической подготовки и экскурсий обучающихся	Р	У	У	У	У,О
Осуществление текущего контроля и организация инспектирования практической подготовки	Р,О,У	У	У	У	И
Содействие заключению договоров на оказание преподавательских услуг с руководителями практической подготовки от предприятий	Р,О	У	У	И	У
Координация профильной деятельности филиалов и учреждений СПО ДГТУ по вопросам практической подготовки	Р,О	У	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития карьеры обучающихся	Введено впервые от 21.06.2019 г. Редакция 2 стр. 20 из 22
----------	---	--

03.Процессы измерения, анализа и улучшения					
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р,О	У	У	У	У
Анализ данных	Р,О,У	У	У	У	У
Управление несоответствиями	Р,О,У	У	У	У	У
04.Обеспечивающие процессы					
Материально-техническое снабжение	Р	У	У	У	О
Управление кадрами	Р	И	И	И	И
Охрана труда и БЖД	Р,О	У	У	У	У
Управление документацией и записями по процессам	Р	И	И	И	У,О

Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель);

У – участие (соисполнитель);

