



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о Центре взаимодействия с работодателями

СМК-ПСП- 25.03-2016

О Центре взаимодействия с работодателями

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
И.М. П.В. Тихончук
«18» октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре взаимодействия с работодателями

СМК-ПСП-25.03-2016

Благовещенск, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Специалист по трудоустройству обучающихся и выпускников Ведущий специалист по связям с общественностью	Кислов А.А. <i>А.А. Кислов</i> Сахарова Е.В. <i>Е.В. Сахарова</i>	14.10.2016
Проверил	Руководитель Центра взаимодействия с работодателями	Дурнев А.Я. <i>А.Я. Дурнев</i>	17.10.2016
Согласовал	Проректор по учебной работе	Щитов С.В. <i>С.В. Щитов</i>	17.10.2016

Версия: 01. Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиражи запрещается без письменного разрешения авторов.



Предисловие

РАЗРАБОТАНО

Специалистом по трудоустройству обучающихся и выпускников Центра взаимодействия с работодателями.
Ведущим специалистом по связям с общественностью Центра взаимодействия с работодателями.

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
Протокол от «10» октября 2016 № 3 .

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «18» октября 2016 № 401-о.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО

впервые



Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	7
6. ФУНКЦИИ	8
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ	9
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	12
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	13
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	14
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ А КОПИЯ ПРИКАЗА РЕКТОРА О СОЗДАНИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ В СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ	18
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	20



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение (далее – ПСП) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

1.2 Настоящее положение регламентирует правовой статус Центра взаимодействия с работодателями (далее – ЦВР) и устанавливает его задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями университета, а также со сторонними организациями.

1.3 Настоящее ПСП обязательно к применению работниками Центра взаимодействия с работодателями и распространяется на все структурные подразделения, должностные лица, работников и обучающихся Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее ПСП разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 №06-281 «О направлении Требований (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях. В том числе оснащённости образовательного процесса». утв. Минобрнауки России 26.12.2013 №06-2412вн);



- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.05.2015 г. №56-у;
- СМК-ДП-4.2.3-2012 Управление документацией;
- СК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций;
- СМК-П-25.02-2016 Положение о порядке проведения практик обучающихся.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем ПСП использованы следующие термины и определения.:

Адаптация – процесс приспособления работника к условиям внешней и внутренней среды.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Карьера – закономерный результат успешной профессиональной деятельности, направленной на максимальную реализацию делового и личного потенциала работника и связанной с системой его жизненных ценностей.

Мониторинг – систематический сбор и обработка информации, которая может быть использована для улучшения процесса принятия решения, а также как инструмент обратной связи в целях осуществления проектов, оценки программ или выработки политики.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (студент, аспирант, слушатель).

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.



Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

Положение о структурном подразделении – локальный нормативный акт Университета, в котором определяются: порядок создания (образования) подразделения, правовое положение подразделения в организационной структуре вуза, структура подразделения, задачи, функции, права и ответственность подразделения, порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза, формы отчетности.

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Рынок труда – совокупность трудовых отношений по поводу найма и использования работников в общественном производстве.

Студенческий отряд – объединение лиц, обучающихся в учреждениях образования, изъявивших желание в свободное от учебы время участвовать в производственной, творческой, социально значимой деятельности.

Специализированный студенческий отряд – объединение лиц, обучающихся в учреждениях образования, изъявивших желание в свободное от учебы время участвовать в производственной сельскохозяйственной деятельности.

Структурное подразделение – официально выделенный орган управления частью Университета с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

Ярмарка вакансий – периодические мероприятия, организуемые с целью содействия трудоустройству выпускников через непосредственный контакт с работодателями.

Сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»;

ДИ – должностная инструкция;

ДП – документированная процедура;

ИСО – международная организация по стандартизации;

МИ – методическая инструкция;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

ЦВР – Центр взаимодействия с работодателями.



4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Центр взаимодействия с работодателями является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

Полное наименование: Центр взаимодействия с работодателями.

Сокращенное наименование: ЦВР.

4.2 ЦВР создан в соответствии с приказом ректора №339-о «О совершенствовании организационной структуры университета» от 06.09.2016 г. (Приложение А).

4.3 ЦВР возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. Во время отсутствия руководителя его замещает лицо, назначенное приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

4.4 ЦВР находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе (приложение Б).

4.5 Структуру, штатную численность, материально-техническое обеспечение ЦВР утверждает ректор по представлению проректора по учебной работе, согласованному с управлением кадров и проректором по экономике.

4.6 ЦВР в пределах своих полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим ПСП, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными подразделениями Университета, другими образовательными учреждениями, предприятиями и организациями.

4.7 В своей деятельности ЦВР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, приказами и распоряжениями ректора, обязательными для исполнения.

4.8 Местонахождение ЦВР: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, (4262) тел.49-12-01, <http://www.dalgau.ru/>.

4.9 Сотрудники ЦВР осуществляют работу в области СМК, ориентированную на политику руководства в области качества, руководства по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1 Инициирование и участие в разработке и реализации целей и стратегии развития Университета.

5.2 Организация, координация и реализация совместно с другими структурными подразделениями Университета комплексного и взаимовыгодного партнерства университета с профильными предприятиями и организациями на системной основе.



5.3 Контроль, координация и содействие проведению всех видов практик обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

5.4 Обеспечение мониторинга рынка труда, а также содействие трудоустройству обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и выпускников Университета.

5.5 Подготовка и распространение информации о деятельности университета и возможных направлениях его сотрудничества с другими образовательными учреждениями, предприятиями и организациями.

6. ФУНКЦИИ

6.1 Осуществление взаимодействия с предприятиями и организациями, другими образовательными учреждениями, а также с региональными и местными администрациями по вопросам организации практической подготовки, направления работы студенческих специализированных отрядов, трудоустройства выпускников и обучающихся Университета и востребованности их на рынке труда.

6.2 Анализ потребностей предприятий и организаций региона в специалистах – выпускниках Университета, прогноз спроса и предложения на рынке труда и рынке образовательных услуг, систематизация сведений о тенденциях востребованности специалистов и проведение профильных исследований.

6.3 Проведение мероприятий, способствующих трудоустройству выпускников (ярмарки вакансий, дни открытых дверей, презентации предприятий, тренинги и др.).

6.4 Формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

6.5 Информирование обучающихся о ситуации на рынке труда города и области, о возможностях временного трудоустройства на период свободного от учебы времени.

6.6 Оказание консультативно-информационных услуг по вопросам трудоустройства, состоянию рынка труда и занятости выпускников.

6.7 Ведение профориентационной работы с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда, организация и проведение семинаров, тренингов и других мероприятий, направленных на формирование и повышение профессионального мастерства выпускников Университета.

6.8 Внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника.

6.9 Контроль и координация проведения всех видов практик.

6.10 Организация, контроль и координация работы студенческих отрядов.



6.11 Содействие в создании Базовых центров, специализированных классов, а также контроль над их деятельностью согласно положения, координация совместной работы преподавательского состава со специалистами.

6.12 Обеспечение обучающихся учебно-методическими материалами, а также информационными бюллетенями и справочниками, необходимыми для эффективной адаптации на рынке труда.

6.13 Размещение информации о деятельности ЦВР и наличии вакантных мест трудоустройства на сайте университета.

6.14 Содействие организации целевого контрактного приема по договорам с органами государственной власти или местного самоуправления.

6.15 Участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

6.16 Подготовка информации и отчетности по результатам деятельности ЦВР.

6.17 Осуществление взаимодействия с Ассоциацией «Дальневосточный аграрный университетский комплекс», Попечительским советом Университета по направлениям, входящим в компетенцию ЦВР.

6.18 Привлечение потенциальных попечителей, осуществление системы сбора необходимой информации для расширения связей с попечителями.

6.19 Участие в подготовке и проведении конференций, выставок, презентаций, других мероприятий.

6.20 Участие в установлении прямых образовательных и научно-технических связей, решение вопросов производственно-технической кооперации с образовательными учреждениями, предприятиями и организациями.

6.21 Ведение информационной и рекламной деятельности, участие в организации съемок фильмов, другой видеопродукции, издательской продукции, регулирование их распространения, участие в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования.

6.22 Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Дальневосточного ГАУ в области СМК.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1 ЦВР в своей деятельности взаимодействует со всеми органами управления и структурными подразделениями университета. При этом ЦВР имеет право:

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для организации мероприятий, проводимых ЦВР;



• принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности ЦВР.

7.2 Взаимоотношения ЦВР с подразделениями Университета представлены в таблице

Таблица

Взаимоотношения ЦВР с подразделениями Университета

Подразделения Университета	ЦВР предоставляет	ЦВР получает
1	2	3
Ректор	Отчёты, предложения по улучшению деятельности Центра взаимодействия с работодателями	Приказы, распоряжения, указания по деятельности центра, проведению практики
Учёный совет университета	Отчёт о выполнении решений	Решения Учёного совета
Управление кадров	Необходимые документы на работников отдела, Формы документов для заполнения.	Информацию об изменениях в штатном расписании отдела, графики очередных отпусков сотрудников.
Главный юрисконсульт	Проекты договоров	Консультационную помощь по применению федеральных законов, о порядке подготовки договоров и других документов, изменений и дополнений в настоящее положение
Управление делами	Справки об исполнении документов, проекты приказов, исходящие документы	Приказы, распоряжения и указания ректора и руководства университета, локальные нормативные документы по университету. Почтовая корреспонденция, адресованная ЦВР.
Учебный отдел	Проекты приказов о направлении на практику Графики практических выездных занятий в профильных организациях	Перспективный перечень и содержание учебных программ, планов и графиков по направлениям подготовки. Графики занятости преподавателей. Списки обучающихся по целевому приему



Продолжение таблицы

1	2	3
Служба проректора по экономике и бухгалтерия	Табель рабочего времени. Проекты годового бюджета Центра Программы проведения мероприятий с участием работодателей, проводимые Центром, предварительные сметы стоимости проведения таких мероприятий. Сметы на организацию и проведение практики. Сотрудники отдела в индивидуальном порядке передают: - отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; - другие документы.	Оформление штатных единиц Утверждение годового бюджета Центра Работники Центра в индивидуальном порядке получают: - расчетные листки о начислении заработной платы; - доверенности на получение материальных ценностей; - справки 2 НДФЛ
Центр качества образования	Нормативные документы системы качества образования Дальневосточного ГАУ, распоряжения о проведении плановых аудитов.	Документы системы качества образования ЦВР для проведения согласования, устранение замечаний по аудиту. План-график мероприятий.
Деканаты факультетов	Служебные записки	Служебные записки, копии приказов о проведении практики обучающихся.
Кафедры	Формы документации по организации и проведению практики, формы документации по трудоустройству выпускников, копии приказов о проведении практики.	Сведения о местах проведения практики и назначении руководителей практики. Сведения о выпускниках университета.
Центр информационных технологий	Служебные записки на предоставление доступа к сети Интернет, локальной сети университета. Информация для регулярного обновления сайта.	Обеспечение работы и ремонта компьютеров, компьютерных сетей и оргтехники Доступ к сети Интернет, локальной сети университета. Новости сайта университета, страница управления на сайте вуза.



Продолжение таблицы

1	2	3
Издательство	Планы и материалы издания бланков документов, брошюр и другой литературы, связанной с направлениями работы Центра. Информацию и материалы, необходимые для издания рекламной продукции.	Бланки, брошюры и другую печатную продукцию.
Управление по воспитательной работе	Заявки на организацию культурных мероприятий для работодателей, организация и участие в этих мероприятиях в рамках бюджета на текущий финансовый период.	Программы мероприятий, дизайн и оформление издательской продукции, закрепление ответственных за мероприятия.
Управление по административно-хозяйственной работе	Заявки на предоставление автотранспорта для обучающихся при выезде на практики, на выездные практические занятия в рамках бюджета на текущий финансовый период.	Обеспечение трансфера обучающихся
УКОП	Заявки на питание обучающихся, практика которых проходит на базе спортивно-оздоровительного центра с.Белогорья, на питание участников мероприятий, проводимых Центром в рамках бюджета на текущий финансовый период.	Обеспечение питания практикантов, участников мероприятий, проводимых Центром.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 Работа Центра организуется на основе настоящего Положения и должностных инструкций его сотрудников.

8.2 Центр взаимодействия с работодателями ведет документацию, делопроизводство, предоставляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

8.3 Работа ЦВР строится в соответствии с планом работ, утверждаемым ректором Университета, выполняется сотрудниками Центра под руководством руководителя Центра.



8.4 Распределение обязанностей между работниками ЦВР определяется их должностными инструкциями и направлениями их деятельности, координируемыми руководителем и проректором по учебной работе, курирующим их деятельность, исходя из сложности, оперативности работ и других факторов.

8.5 ЦВР взаимодействует с другими подразделениями, а также деканатами и кафедрами университета, с внешними организациями в соответствии с основными направлениями деятельности Центра с целью расширения и улучшения практической подготовки обучающихся и содействия их трудоустройству.

8.6 Анализ проделанной работы выполняется в конце каждого годового периода деятельности на основе отчета о проделанной работе. Руководствуясь анализом отчета, руководство Университета определяет задачи деятельности Центра и поручает начальнику Центра разработку нового плана работ.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1 Руководитель Центра взаимодействия с работодателями имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений руководства Университета;
- запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую информацию, документы;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей сотрудников ЦВР;
- выносить на рассмотрение руководства Университета вопросы, связанные с проведением практики и повышением количества трудоустроенных выпускников и обучающихся;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на ЦВР (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя);
- повышать свою квалификацию.

9.2 Руководитель ЦВР обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на ЦВР задач и функций;
- руководить вверенным ему Центром и осуществлять контроль над выполнением возложенных на ЦВР задач и функций.

9.3 Работники Центра взаимодействия с работодателями имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;



- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, факультета, а также кафедр и учебных подразделений Университета;
- повышать свою профессиональную квалификацию.
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

9.4 Работники ЦВР обязаны:

- своевременно исполнять поручения руководства;
- обеспечить сохранность материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники несут ответственность:

10.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.3 За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

10.4 За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

11.1 Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора.

11.2 Реорганизация или ликвидация структурного подразделения осуществляется по решению Ученого совета университета и утверждается приказом ректора.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Центре взаимодействия с работодателями

СМК-ПСП- 25.03-2016

11.3 Настоящее положение, изменения или дополнения к нему рассматриваются на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Утверждаются приказом ректора и регистрируются руководителем Центра взаимодействия с работодателями в листе регистрации изменений.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Копия приказа ректора о создании структурного подразделения

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
(Минсельхоз России)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

П Р И К А З

06.09.2016 г. Благовещенск № 139-о

О совершенствовании организационной
структуры университета

Руководствуясь решением Ученого совета университета от 02.09.2016 года
(протокол № 1) и в целях упорядочения структуры университета,

П р и к а з ы в а ю:

- Провести реорганизацию нежеперечисленных подразделений университета в следующем виде:
 - В службе проректора по учебной работе создать «Центр взаимодействия с работодателями».
 - Вывести из состава службы проректора по общим вопросам:
 - управление международных связей;
 - международный центр;
 - отдел «Организация практик, стажировок и трудоустройств».
 - Вывести из состава службы проректора по учебной работе управление по воспитательной работе.
 - Ввести в состав службы проректора по научной работе управление международных связей.
 - Ввести в административный аппарат управление по воспитательной работе.
 - Прекратить деятельность подразделений с 12.09.2016 г. и вывести из структуры университета службу проректора по общим вопросам в составе:
 - международный центр;
 - отдел «Организация практик, стажировок и трудоустройств».
 - Вывести из службы проректора по общим вопросам следующие должности:
 - ведущий менеджер по корпоративным отношениям – 1 ед.;
 - начальник отдела «Организация практик, стажировок и трудоустройств» - 1 ед.;
 - специалист по учебно-методической работе 2 категории – 1 ед. *с 12.09.16*
 - Ввести в «Центр взаимодействия с работодателями» службы проректора по учебной работе следующие должности:
 - руководитель центра - 1 ед.;
 - специалист по трудоустройству обучающихся и выпускников – 0,5 ед.;
 - специалист по учебно-производственной практике – 1 ед.;
 - ведущий специалист по связям с общественностью – 1 ед.



- 1.9. Проректору по учебной работе С.В. Щитову разработать и представить на утверждение Ученого совета положение о центре взаимодействия с работодателями в срок до 30.09.2016 года.
2. Начальнику управления кадров Зубаревой Н.В. в срок до 09.09.2016 г. разработать и представить на утверждение должностные инструкции на должности:
 - руководителя центра взаимодействия с работодателями;
 - специалиста по трудоустройству обучающихся и выпускников;
 - специалиста по учебно-производственной практике;
 - ведущего специалиста по связям с общественностью.
3. Проректору по экономике Крохмаль Л.А. на основании настоящего приказа в установленном порядке внести изменения в штатное расписание до 09.09.2016 г.
4. Руководителям подразделений, включенных в процедуру реорганизации в срок до 30.09.2016 г. внести изменения в положения о подразделениях и должностные инструкции работников.
5. Процедуру реорганизации подразделений завершить до 30.09.2016 г.
6. Начальнику управления кадров Зубаревой Н.В. провести необходимые кадровые процедуры и действия в отношении работников подразделений, поименованных в настоящем приказе.
7. Начальнику управления делами Кодола И.В. внести изменения в номенклатуру дел и индексы структурных подразделений по завершении процедуры реорганизации.
8. Ведущему документоведу управления делами Сидовой Е.А. ознакомить в установленном порядке с настоящим приказом руководителей структурных подразделений.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

П.В.Тихончук

Главный юрист-консультант

Н.В.Макарьева

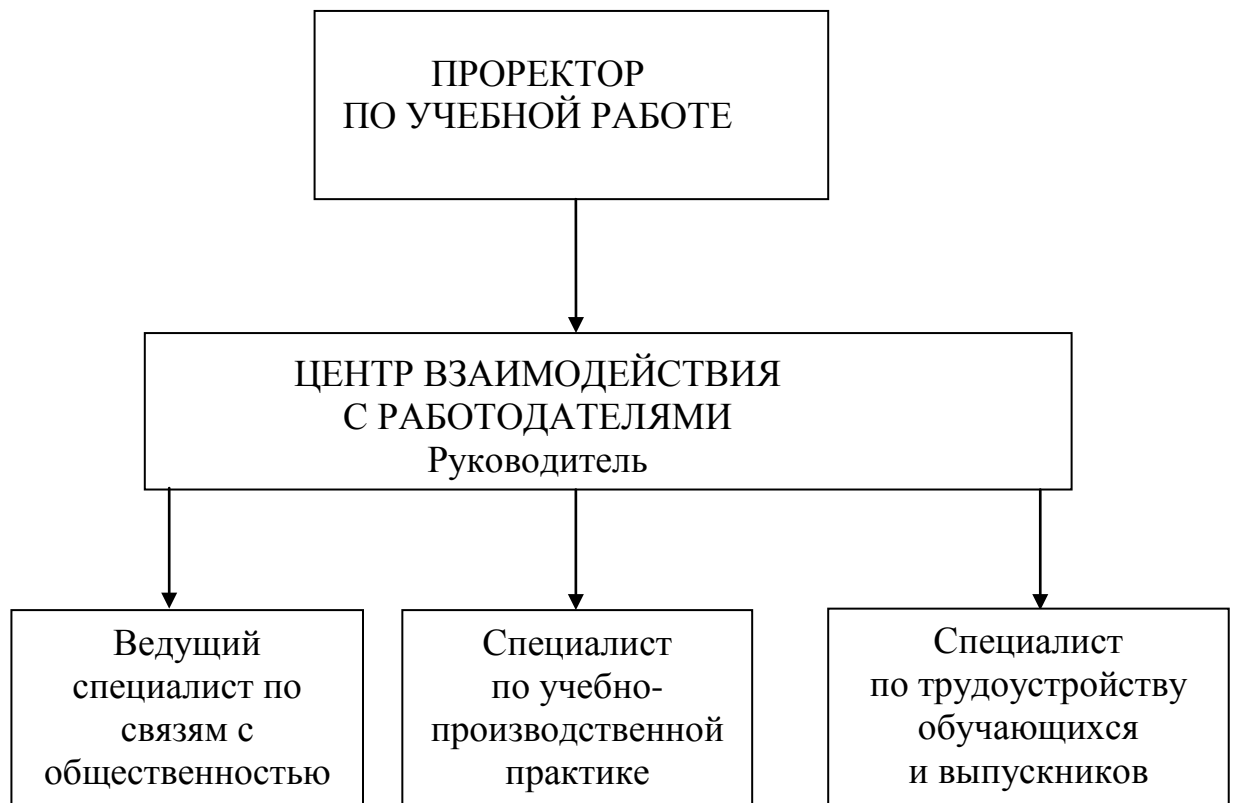
Начальник управления делами

И.В.Кодола



ПРИЛОЖЕНИЕ В

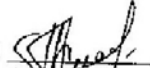
Структура управления







ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


РАЗРАБОТАНО

Специалист по трудоустройству
обучающихся и выпускниковЦентра взаимодействия с работодателями
(должность)
(подпись)Кислов А.А.
(ФИО)Ведущий специалист по связям
с общественностьюЦентра взаимодействия с работодателями
(должность)
(подпись)Сахарова Е.В.
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
(подпись)С.В.Шитов
(ФИО)Руководитель центра взаимодействия
с работодателями
(подпись)А.Я.Дурнев
(ФИО)


Начальник управления делами


(подпись)И.В.Кодола
(ФИО)

Начальник управления кадров


(подпись)Н.В.Зубарева
(ФИО)

Проректор по экономике


(подпись)Л.А.Крохмаль.
(ФИО)

Гл. юрисконсульт


(подпись)Н.В.Макарова.
(ФИО)

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования

Т.Л.Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Центре взаимодействия с работодателями

СМК-ПСП- 25.03-2016

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения