



Каспийский институт морского и речного транспорта –
филиал Федерального бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Волжская государственная академия водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделениях

УТВЕРЖДАЮ

Директор Каспийского
института морского и
речного транспорта -
филиала ФБОУ ВПО
«ВГАВТ»



О.И. Карташова

« 20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРАКТИКИ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ

Версия: _____

Дата введения: 01.11.2013

Приказ № 60 от 01.11.2013

Взамен: _____

Каспийский институт морского и речного транспорта - филиал
ФБОУ ВПО «ВГАВТ»

Вид работ	Должность	Подпись/Инициалы	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из	
Разработчик:	Специалист Центра	Сарбуз Н.В.	<u>01.11.13</u>		Положение о структурном подразделении						
Контроль:	Начальник Центра	Гровагар А.Г.	<u>01.11.13</u>								
Согласования:	Зам. директора по УР	Постников А.А.	<u>01.11.13</u>							2	23
	Начальник ОВК	Нудисон Д.В.	<u>01.11.13</u>								
Печать:			<u>01.11.13</u>								



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Контроль соблюдения	4
3.	Нормативные документы	4
4.	Содержательная часть	5
5.	Основные задачи	6
6.	Состав и структура	6
7.	Функции и взаимодействия	7
8.	Права и обязанности	14
9.	Ответственность	17
10.	Изучение	18
11.	Архивирование	18
12.	Актуализация	18
13.	Отмена действия	19
14.	Изъятия из обращения	19
15.	Дополнительные указания	19
16.	Рассылка	19
	Приложение А Схема подразделения	20



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра организации практики и содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) Каспийского института морского и речного транспорта – филиала ФБОУ ВПО «ВГАВТ» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения работниками Центра в части их должностных обязанностей.

1.3. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется начальником Центра.

3. Нормативные документы

3.1. Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несению вахты 1978/95 с изменениями, принятыми Манильской конференцией 2010г.;

3.2. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 19.12.2008г. № 213 «Об утверждении инструкции о порядке применения положения об удостоверении личности моряка»;

3.3. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 19.12.2008г. № 214 «Об утверждении порядка оформления, выдачи и ведения мореходной книжки»;

3.4. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 03.11.2009г. "Об утверждении административного регламента предоставления федеральным агентством морского и речного транспорта государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений личности моряка членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания и судов рыбопромыслового флота";

3.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.1999г. №900 «Об утверждении положения о дипломировании членов экипажей морских судов»;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		4	22



3.6. Постановление Правительства РФ от 31.05.2005 № 349 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей судов внутреннего плавания»;

3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 г. №628 «О положении об удостоверении личности моряка, положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»;

3.8. Устав ФБОУ ВПО «ВГАВТ»

3.9. Положение о структурном подразделении (Каспийский институт морского и речного транспорта – филиал ФБОУ ВПО «ВГАВТ»), утвержденное ректором ФБОУ ВПО «ВГАВТ» 19.03.2013 г.

3.10. Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФБОУ ВПО «ВГАВТ»;

4. Содержательная часть

4.1. Центр является структурным подразделением Филиала.

Центр создается, реорганизуется или ликвидируется приказом директора Филиала. Центр находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

4.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

4.3. Центр возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Филиала. Квалификационные требования к начальнику Центра регламентируются его должностной инструкцией, утверждаемой директором Филиала.

4.4. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению начальника Центра. Деятельность работников Центра осуществляется в соответствии с распределенными обязанностями, и регламентируются их должностными инструкциями. Должностные инструкции на подчиненных разрабатываются начальником Центра. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждает директор Филиала по представлению начальника Центра.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		5	22



5. Основные задачи

5.1. Задачи деятельности Центра:

- 5.1.1. Организация стажировок и практик для обучающихся, в рамках существующих учебных планов;
- 5.1.2. Организация временной (неполной) занятости учащихся в период обучения;
- 5.1.3. Содействие в трудоустройстве выпускников Филиала.

6. Состав и структура

6.1. В структуру Центра ходят: аналитический центр по организации практики, по содействию в трудоустройстве и мониторингу востребованности выпускников Филиала на рынке труда.

В состав Центра входят:

- начальник Центра;
- заместитель начальника Центра;
- специалисты;

6.2. Схема Центра представлена в Приложении А.

7. Функции и взаимодействия

7.1. В целях выполнения возложенных на Центр функций и задач работники Центра взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Филиала.

7.2. Перечень функций, выполняемых Центром, с описанием взаимодействия с другими подразделениями Филиала приводится в таблице 1.

Таблица 1- Функции, выполняемые Центром

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие		
1. Общий контроль, организация и развитие Центра					
1.1. Планирование работы Центра.	Начальник Центра	Устав ФБОУ ВПО «ВГАВТ»; Положение о структурном подразделении (Каспийский институт морского и речного транспорта – филиал ФБОУ ВПО	структурные подразделения Филиала.		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		6	22



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

		«ВГАВТ»), утвержденное ректором ФБОУ ВПО «ВГАВТ» 19.03.2013 г.; Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФБОУ ВПО «ВГАВТ»; План работы Филиала; Должностная инструкция.			
1.2. Подготовка отчетов о проделанной работе Центра.	Начальник Центра	Должностная инструкция.	Отдел правового обеспечения		
1.3. Разработка нормативных локальных актов регулирующих деятельность Центра.	Начальник Центра	Должностная инструкция.	Отдел правового обеспечения		
2. Организация стажировок и практик для обучающихся, в рамках существующих учебных планов и программ.					
2.1. Заключение договоров об организации практики курсантов Филиала с судоходными компаниями, круизными компаниями и организациями.	Начальник Центра	Должностная инструкция.	Администрация Филиала; отдел правового обеспечения.		
2.2. Организация и обеспечение оформления конвенционных документов	Заместитель начальника, специалисты	Должностная инструкция.	Администрация Филиала; отдел правового обеспечения; Управление конвенционной подготовки и повышения квалификации.		
2.3.1. Организация и обеспечение оформления квалификационных-свидетельств: вахтенный матрос, вахтенный мото-	Заместитель начальника	Должностная инструкция.	Администрация Филиала; отдел правового обеспечения; управление конвенционной подготовки и повышения квалификации.		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		7	22



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

рист; речные свидетельства (матрос, моторист).					
2.3.2 Организация и обеспечение оформления удостоверения личности моряка.	Специалист	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2008г. №628 «О положении об удостоверении личности моряка, положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»; Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 19.12.2008г. №213 «Об утверждении инструкции о порядке применения положения об удостоверении личности моряка»; Приказ министерства транспорта Российской Федерации от 3.11.2009г. №193; Положение Астраханского филиала ФБОУ ВПО «ВГАВТ» «Об удостоверении личности моряка» от 25.11.2011г. №52.	Администрация Филиала.		
2.3.3 Организация и обеспечение оформления мореходных книжек.	Специалист	Постановление Правительства РФ от 18.08.2008г. №628 «О положении об удостоверении личности моряка, положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»; Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 19.12.2008г. №214 «Об утверждении порядка оформления, выдачи и ведения мореходной книжки»; Положение Астраханского филиала ФБОУ ВПО «ВГАВТ» «О мореходной книжке» от 25.11.2011г. №	Администрация Филиала.		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		8	22



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

		53, Должностная инструкция.			
2.3.4 Организация и обеспечение оформления журналов регистрации практической подготовки.	Специалист	Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несению вахты 1978/95 с изменениями принятыми Манильской конференцией 2010г.; Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФБОУ ВПО «ВГАВТ»; Письмо от РОСМОРРЕЧФЛОТ №СН-71 11252 от 14.11.2011г.	Администрация Филиала.		
2.3. Контроль за методическим обеспечением практической подготовки (программы, методические указания).	Начальник Центра	Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФБОУ ВПО «ВГАВТ»; Должностная инструкция.	Учебно-методическая служба.		
2.4. Участие в создании и работе квалификационных комиссий на присвоение уровня квалификации по рабочим профессиям: ФГУ «Администрация морских портов Каспийского бассейна», ФГУ «Волжское государственное управление водных путей и судоходства».	Начальник Центра	Постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.1999г. №900 «Об утверждении положения о дипломировании членов экипажей морских судов»; Должностная инструкция.	Администрация Филиала.		
2.5. Организация отправки на прак-	Заместитель начальника	Положение об учебной и производственной практике	Администрация Филиала; факультеты СПО, ВПО.		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		9	22



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

тику учащихся Филиала.		студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФБОУ ВПО «ВГАВТ»; Должностная инструкция; Учебный план; Договора с организациями, судоходными компаниями, круизными компаниями.			
2.5.1. Проверка документов учащихся перед отправкой на практику.	Заместитель начальника	Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФБОУ ВПО «ВГАВТ»; Должностная инструкция; Пошаговый план-график.	Факультеты СПО, ВПО; медико-санитарная часть.		
2.5.2. Заключение договоров возмездного оказания услуг с руководителями практик.	Начальник Центра	Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФБОУ ВПО «ВГАВТ»; Должностная инструкция.	Администрация Филиала; отдел правового обеспечения; бухгалтерия.		
2.6. Контроль за прохождением практики обучающимися Филиала.	Заместитель начальника	Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФБОУ ВПО «ВГАВТ»; Должностная инструкция; учебный план.	Руководители практик.		
2.7. Контроль возврата курсантов с практики.	Заместитель начальника	Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образова-	Деканы факультетов СПО, ВПО; руководители практик.		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		10	22



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

		тельные программы среднего профессионального образования в ФБОУ ВПО «ВГАВТ»; Должностная инструкция; учебный план.			
2.8. Организация проверки отчетов о практике курсантов.	Заместитель начальника	Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФБОУ ВПО «ВГАВТ»; Должностная инструкция; учебный план; методические указания, программы практик.	Структурные подразделения Филиала.		
2.9. Проведение родительских собраний «Организация практики».	Начальник Центра	Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФБОУ ВПО «ВГАВТ»; Должностная инструкция; учебный план; Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 г. №628 «О положении об удостоверении личности моряка, положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки».	Факультетов СПО, ВПО.		
2.10. Ведение делопроизводства в рамках компетенции Центра.	Специалисты	Постановление Правительства РФ от 04.08.1999г. №900 «Об утверждении положения о дипломировании членов экипажей морских судов»; Должностная инструкция.	Факультеты СПО, ВПО.		
2.11. Ведение архива конвенционных документов учащихся Филиала.	Специалисты	Постановление Правительства РФ от 04.08.1999г. №900 «Об утверждении положения о дипломировании членов экипажей мор-	Факультеты СПО, ВПО.		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		11	22



		ских судов»; Должностная инструкция.			
3. Трудоустройство обучающихся и выпускников Филиала					
3.1. Анкетирование выпускников Академии.	Специалист	Должностная инструкция.	Факультеты СПО, ВПО.		
3.2. Оформление конвенционных документов для получения рабочих дипломов.	Заместитель начальника	Постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.1999г. №900 «Об утверждении положения о дипломировании членов экипажей морских судов»; Постановление Правительства РФ от 31.05.2005 №349 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей судов внутреннего плавания»; Должностная инструкция.			
3.3. Заключение договоров на оказание услуг по трудоустройству с организациями, судоходными компаниями, крьюинговыми компаниями.	Начальник Центра		Отдел правового обеспечения.		
3.4. Информационно-консультационное обеспечение трудоустройства обучающихся и выпускников Академии.	Заместитель начальника	Должностная инструкция.			
5. Обеспечение материально-технической базы					
5.1. Организация и обеспечение оформления справок о производственном стаже по судоремонту выпускникам 4 курса.	специалисты	Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несению вахты 1978/95 с изменениями принятыми Манильской конференцией 2010г.; Постановление Правительства РФ от 04.08.1999г. №900 «Об утверждении положения о дипломировании членов экипажей			
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		12	22



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

		морских судов»; Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФБОУ ВПО «ВГАВТ»; Должностная инструкция.	
5.2. Подготовка заявок на приобретение материалов и оборудования.	Заместитель начальника	Положение о структурном подразделении (Каспийский институт морского и речного транспорта – филиал ФБОУ ВПО «ВГАВТ»), утвержденное ректором ФБОУ ВПО «ВГАВТ» 19.03.2013 г.; Должностная инструкция.	Отдел МТО и ХР

6. Лицензирование

6.1 Лицензирование отдельных видов деятельности Филиала, входящих в компетенцию Отдела.	Начальник Центра	Устав ФБОУ ВПО «ВГАВТ»; Положение о структурном подразделении (Каспийский институт морского и речного транспорта – филиал ФБОУ ВПО «ВГАВТ»), утвержденное ректором ФБОУ ВПО «ВГАВТ» 19.03.2013 г.; Положение о лицензировании.	Структурные подразделения Филиала.
---	------------------	--	------------------------------------

8. Права и обязанности

8.4. Права:

Права начальника и работников Центра установлены их должностными инструкциями, а также приказами и распоряжениями директора Филиала.

8.4.1. Начальник Центра имеет право:

– вносить предложения директору Филиала и совету филиала по вопросам деятельности Центра;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		13	22



- участвовать в разработке локальных актов и проектов, входящих в компетенцию Центра;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на достижение целей и выполнение задач, возложенных на Центр настоящим положением;
- взаимодействовать с подразделениями Филиала и обучающимися Филиала по вопросам в области деятельности, входящей в компетенцию Центра;
- привлекать с согласия руководителей подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Центром;
- требовать от структурных подразделений Филиала предоставления материалов и информации, необходимой для осуществления деятельности, входящей в компетенцию Центра;
- вести переговоры и обеспечивать взаимодействие с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами в области деятельности, входящей в компетенцию Центра;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором с работниками, Уставом ФБОУ ВПО «ВГАВТ», Положение о структурном подразделении (Каспийский институт морского и речного транспорта – филиал ФБОУ ВПО «ВГАВТ»), утвержденное ректором ФБОУ ВПО «ВГАВТ» 19.03.2013 г., должностными инструкциями работников Центра.

8.4.2. Работники Центра имеют право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов филиала информацию и документы, необходимые для осуществления возложенных на них задач и функций;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в их компетенцию.
- присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в их компетенцию;

8.5. Обязанности:

8.5.1. Начальник Центра обязан:

- 8.5.1.1. В рамках функции, по организации практик и трудоустройству обучающихся и выпускников Филиала:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		14	22



– осуществлять подбор по запросам работодателей кандидатур учащихся, выпускников и других соискателей вакансий, обладающих заявленным работодателями качествами, и направление их на собеседование;

– осуществлять поиск вакансий рабочих мест, удовлетворяющих запросам учащихся, выпускников академии и других соискателей вакансий рабочих мест.

8.5.1.2. В рамках функции информационно-консультационного обеспечения организации практик и трудоустройства обучающихся и выпускников Филиала:

– обеспечивать создание и развитие информационной системы с Интернет-доступом, имеющей банк данных вакансий работодателей и резюме специалистов (обучающихся и выпускников), для предоставления информации о спросе и предложении на рынке труда.

– осуществлять консультации по порядку работы с базами данных резюме и вакансий в информационной системе с Интернет-доступом, а также с базами данных Центра;

– осуществлять сбор, хранение, обработку и предоставление различной информации, способствующей занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников, заинтересованным структурным подразделениям Филиала, а также иным заинтересованным лицам и организациям;

– обеспечивать выпуск (издание) различных информационных материалов в области временной занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников академии;

– обеспечивать взаимодействие и обмен информации с местными и региональными службами занятости населения, с кадровыми агентствами и другими заинтересованными лицами в области временной занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников академии;

– подготавливать и предоставлять материалы и отчёты руководству Филиала и в вышестоящие организации;

– разрабатывать предложения по программам дополнительного профессионального образования для обучающихся и выпускников с учетом регионального рейтинга профессий и запросов (требований) работодателей, оказывать содействие в организации повышения квалификации и профессиональной переподготовке выпускников;

– консультировать обучающихся, выпускников и работодателей;

– обеспечивать психологическое тестирование и консультирование абитуриентов, обучающихся и выпускников при выборе профессии, специальности подготовки, характера трудовой деятельности;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		15	22



– обеспечивать психологическую и социальную поддержку обучающихся и выпускников по адаптации на рынке труда, осознание своего социального статуса, формирование навыков поведения в трудовом коллективе, ознакомление правилам делового этикета и т.д.;

– обеспечивать юридическую поддержку обучающихся и выпускников в области занятости, трудоустройства и образования;

– обеспечивать рекламу и пропаганду достижений обучающихся и выпускников академии, опубликование статей, заметок и объявлений в СМИ, создание буклетов, пособий плакатов, календарей и т.д.

8.5.1.3. В рамках функции, по организационному обеспечению практик и трудоустройства обучающихся и выпускников Филиала:

– обеспечивать организацию и проведение, а также участие в конференциях, семинарах, выставках, ярмарках, конкурсах и иных мероприятиях, способствующих трудоустройству выпускников;

– обеспечивать участие Филиала в государственных, региональных и местных программах по содействию в трудоустройстве выпускников образовательных учреждений;

– обеспечивать установление прямых связей Филиала с работодателями и иными заинтересованными лицами на различных уровнях;

– обеспечивать установление и развитие договорных отношений Филиала с работодателями и иными заинтересованными лицами, заключение договоров о сотрудничестве (о сотрудничестве), о проведении различных видов практик и стажировок обучающихся Филиала и т.д.;

– обеспечивать взаимодействие и координацию деятельности структурных подразделений и курсантских (студенческих) самоуправлений Филиала по организационному обеспечению практик и трудоустройству обучающихся и выпускников;

– обеспечивать подготовку предложений для заинтересованных структурных подразделений Филиала по заключению договоров на индивидуальную целевую подготовку;

– обеспечивать продвижение наиболее успешных обучающихся и выпускников на элитные позиции в лучших предприятиях и организациях, в органах власти и т.д.;

– содействовать в создании и обеспечивать участие Филиала в работе объединений (ассоциаций) выпускников;

– обеспечивать развитие различных форм курсантского (студенческого) самоуправления в сфере содействия занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		16	22



8.5.2. Работники отдела обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать требования, установленные нормативно-правовыми актами, локальными актами Филиала.

9. Ответственность

9.1. Центр несет ответственность за:

9.1.1. Начальник Центра в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений директора Филиала;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Центром руководству Филиала;
- сохранность документов Центра и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Центр, а также неразглашение персональных данных работников и обучающихся.

9.1.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других работников и учащихся несут работники Центра, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

9.1.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Филиала несут работники Центра, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

10. Изучение

Настоящее положение подлежит изучению работниками Центра.

11. Архивирование

11.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение отделом правового обеспечения.

11.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		17	22



12. Актуализация

12.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет начальник Центра в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы Центра;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальнику Центра;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником Центра принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утра силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

12.2. Разработка изменения настоящего положения.

12.2.1. Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

12.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменения настоящего положения.

12.3. Пересмотр настоящего положения.

12.3.1. При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом Филиала.

12.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа оно разработано.

12.3.2. Отмена настоящего положения реализуется согласно п. 13.

13. Отмена действия

13.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

13.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

13.3. Проект приказа разрабатывается начальником Центра.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		18	22



14. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

15. Дополнительные указания – отсутствуют.

16. Рассылка

Настоящее положение должно быть направлено в структурные подразделения Филиала: факультет ВПО, факультет СПО, Центр.

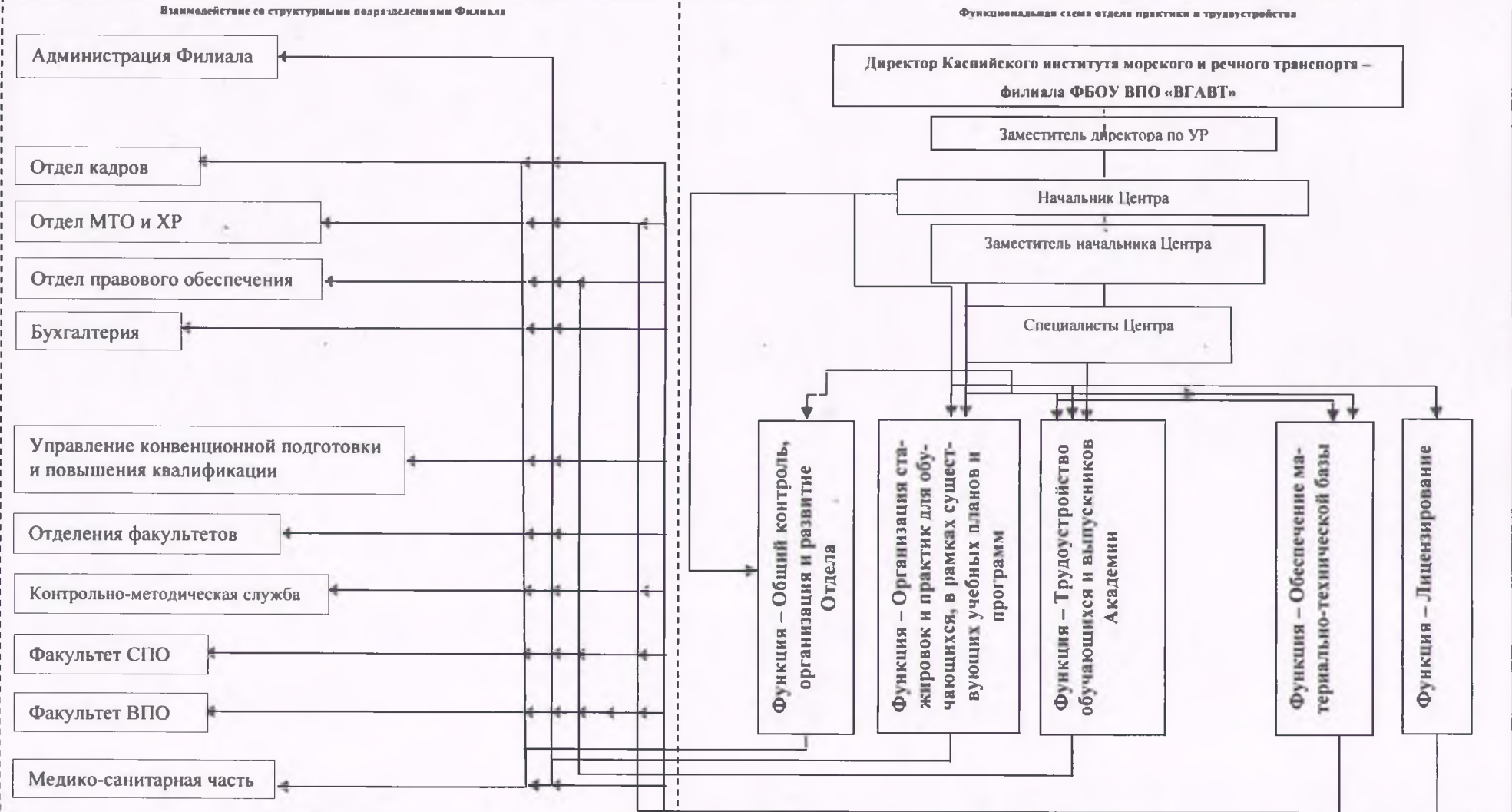
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		19	22



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Приложение А

Схема центра организации практики (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)



№ документа

УТВ. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о подразделении

01

20

22



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник центра организации
практики и содействия трудоу-
стройству выпускников

должность руководителя подразделения

номер

личная подпись
дата 01.11.13

Проватар А.Г.

инициалы, фамилия

Специалист по оформлению
конвенционных документов

должность исполнителя

должность руководителя
подразделения 01.11.13

Гарбуз Н.В.

номер

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

личная подпись, дата 01.11.13

Постнов А.Н.

инициалы, фамилия

Начальник отдела правового
обеспечения

должность, подразделение

личная подпись, дата 01.11.13

Чуркин Д.Е.

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		22	22

