



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
департамент делового сотрудничества и бизнес-партнёрства



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Т.В. Терентьева
2023

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ДЕПАРТАМЕНТ ДЕЛОВОГО СОТРУДНИЧЕСТВА И БИЗНЕС- ПАРТНЁРСТВА

СК-ОРД-ПСП-1217-2023

РАЗРАБОТАНО:

Директор департамента
делового сотрудничества и бизнес-партнёрства

Ю.В. Разумова

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по академической политике

О.А. Батурина

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «06» 11 2023 № 938а

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
Проректор по АП	— проректор по академической политике
ДДСиБП	— департамент делового сотрудничества и бизнес-партнёрства
РФ	— Российская Федерация
ЭПК	— экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о департаменте делового сотрудничества и бизнес-партнёрства является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ДДСиБП и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ДДСиБП является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВВГУ» и подчиняется в своей работе проректору по академической политике.

1.4. ДДСиБП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по академической политике.

1.5. ДДСиБП находится в непосредственном подчинении директора департамента.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ДДСиБП руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ДДСиБП утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора департамента, согласованному с проректором по АП.

2.2. В структуру ДДСиБП входят следующие структурные подразделения:
региональный центр «Старт-Карьера» (РЦ «Старт-Карьера»);
центр проектного обучения;
центр «Точка Кипения».

2.3. Штатное расписание ДДСиБП включает в себя следующие должности:
директор департамента, менеджер, ведущий специалист.

2.4. Изменение штатного расписания и структуры ДДСиБП – создание в составе ДДСиБП новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента, согласованному с проректором по АП.

Изменение штатного расписания и структуры ДДСиБП является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.5. За ДДСиБП закреплены аудитории 1426, 1442 и 1305 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которых располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ДДСиБП возможно только на основании приказа ректора. Директор департамента доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Целью создания ДДСиБП является установление партнёрских взаимоотношений ФГБОУ ВО «ВВГУ» с предприятиями и организациями города Владивостока и Приморского края по привлечению их к сотрудничеству в целях реализации образовательного процесса.

3.2. Основными задачами ДДСиБП ФГБОУ ВО «ВВГУ» являются:

организация сотрудничества ФГБОУ ВО «ВВГУ» с предприятиями и организациями города Владивостока и Приморского края в рамках практико-интегрированного обучения, проектной деятельности, мероприятий, инициируемых центром «Точка кипения» и работниками ДДСиБП;

организация и проведение мероприятий, направленных на профессиональное развитие студентов и выпускников;

разработка и реализация проектов и программ в сфере технологического предпринимательства совместно с институтами и структурными подразделениями университета;

создание эффективной системы содействия трудоустройству выпускников и студентов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

организация документального сопровождения практики студентов;

подготовка статистической информации по запросу Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства образования Приморского края.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ДДСиБП выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Организация встреч с первыми лицами или представителями организации по вопросам организации сотрудничества.

4.1.2. Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями города и края.

4.1.3. Формирование базы мест практики для студентов.

4.1.4. Организация и проведение информационных семинаров, «круглых столов» с предпринимателями, представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления по актуальным вопросам поддержки и развития молодёжного предпринимательства.

4.1.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на эффективное прохождение практики студентами и успешное трудоустройство выпускников университета.

4.1.6. Организация Ярмарок мест практики, Дней карьеры, Ярмарок вакансий, Ночей карьеры и других карьерных мероприятий.

4.1.7. Организация и проведение мероприятий обучающего и развивающего характера: тренинги, мастер-классы, бизнес-мастерские, партнёрские недели, дни компаний, лекции и учебные занятия по проекту «Приглашённый спикер».

4.1.8. Индивидуальное консультирование студентов и выпускников по вопросам самопрезентации, профориентации и информирование о состоянии рынка труда.

4.1.9. Проведение анкетирования выпускников ФГБОУ ВО «ВВГУ» с целью сбора контактной и статистической информации.

4.1.10. Информирование о вакансиях на постоянную, сезонную или временную работу, об актуальных событиях, мероприятиях, направленных на содействие занятости студентов через социальные сети.

4.1.11. Мониторинг проблем трудоустройства выпускников и обмен информацией с кафедрами и колледжами.

4.1.12. Участие в подготовке отчетной документации по трудоустройству (по запросу внешних и внутренних структур) в рамках своей компетенции.

4.1.13. Проведение мероприятий обучающего характера, с целью развития предпринимательского трека обучающихся и выпускников: тренинги, бизнес школы, деловые игры и проч.

4.1.14. Организация и проведение программ дополнительного образования от организаций-партнёров университета, участие представителей организаций-партнёров в учебном процессе.

4.1.15. Подготовка статистической информации по запросу Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства образования Приморского края (отчёты, аналитические справки, заполнение специальных форм и проч).

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ДДСиБП имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции ДДСиБП, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ДДСиБП;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ДДСиБП.

5.2. Для реализации установленных прав ДДСиБП имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ДДСиБП функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ДДСиБП;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ДДСиБП.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи ДДСиБП с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

6.2. Взаимодействие ДДСиБП со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и сторонними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию, определяются задачами и функциями ДДСиБП.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ДДСиБП в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по академической политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. Привлечение работников ДДСиБП к работе во временных проектах, реализуемых структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ», осуществляется по согласованию с проректором по академической политике.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи ДДСиБП со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Проведение мероприятий с участием компаний-работодателей и партнеров ФГБОУ ВО «ВВГУ», направленных на оказание содействия в трудоустройстве, поиск практик и профильных стажировок для студентов ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Учебные подразделения, ректорат, советник ректора, внешние предприятия и организации	Отчёт, договоры с компаниями о сотрудничестве	По запросу

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Создание и развитие информационной среды в части сопровождения практико-интегрированного обучения, проводимых мероприятий, размещенных вакансий	Учебные подразделения, Департамент маркетинга и информационной политики, ректорат	База практик, размещение анонсов мероприятий в социальных сетях, создание базы резюме и вакансий	За 2 месяца до выхода студентов на практику, за 3 дня до мероприятия
Организация и проведение мероприятий с участием различных городских, бизнес сообществ, представителей власти по различным темам	Внешние предприятия и организации, учебные подразделения, ректорат	Отчет о проведенных мероприятиях	По запросу
Организация взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» с внешними предприятиями и организациями	Учебные подразделения, центр «Точка кипения», центр проектного обучения, ректорат, предприятия и организации города Владивостока и Приморского края	Информирование, заключение договоров, сотрудничество	По запросу

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ДДСиБП возглавляет директор департамента, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по академической политике.

7.2. На должность директора департамента назначаются лица, имеющие высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт работы в системе высшего образования на руководящих должностях не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия директора департамента (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ДДСиБП, назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДДСиБП, согласованному с проректором по академической политике, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Директор департамента ДДСиБП несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ДДСиБП, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ДДСиБП;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ДДСиБП правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ДДСиБП, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ДДСиБП, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ДДСиБП.

8.2. Работники ДДСиБП несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ДДСиБП;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ДДСиБП в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ДДСиБП за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Номенклатура дел

9.1. Документы, касающиеся компетенции ДДСиБП, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является ведущий специалист ДДСиБП.

Таблица 2 — Номенклатура дел ДДСиБП

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечания
1141404-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)	До минования надобности, ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1141404-02	Положение об управлении (копии)	До минования надобности ст. 33б	Подлинник в отделе по работе с персоналом

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечания
1141404-03	Годовой отчет о работе управления	Постоянно ст. 213 а	
1141404-04	Информация, аналитические справки по основным направлениям деятельности управления	Постоянно ст. 209	
1141404-05	Договоры (соглашения) о сотрудничестве и практической подготовке со сторонними организациями	5л. ЭПК Ст.11	После истечения срока договора.
1141404-06	Переписка по основным вопросам деятельности управления	5 л ЭПК ст. 70	
1141404-07	Номенклатура дел	3 г. ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе
1141404-08	Описи на дела, переданные в архив	3г. Ст. 172 прим.	После утверждения описей.
1141404-09	Акты об уничтожении дел (копии)	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве