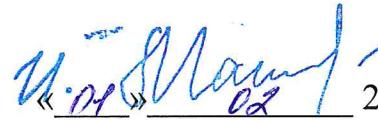


Утверждаю
Ректор СПбГЭУ
д.э.н., профессор
И.А. Максимцев

 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
*об Управлении по работе с выпускниками и
корпоративными партнерами
Санкт-Петербургского государственного экономического
университета*

Оглавление

I. Об Управлении	3
1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Задачи.....	4
4. Функции	5
5. Структура и руководство.....	9
6. Права	10
7. Ответственность	11
II. О взаимодействии	11
8. Общие положения.....	11
9. Порядок взаимодействия с выпускниками и корпоративными партнерами	12
10. Порядок организации и проведения мероприятий	13
11. Порядок взаимодействия при проведении практик, стажировок, трудоустройства	16
12. Общие правила взаимодействия	17
III. О положении	20

I. Об Управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ, Университет), приказом СПбГЭУ №675 от 19 июля 2019 года и определяет правовой статус Управления по работе с выпускниками и корпоративными партнерами (далее – УпРВКП, Управление), его задачи и функции, порядок организации работы.

1.2. Управление является структурным подразделением СПбГЭУ, и подчиняется ректору СПбГЭУ.

1.3. Общая численность и должности сотрудников определяются штатным расписанием Управления.

1.4. Полное наименование Управления – Управление по работе с выпускниками и корпоративными партнерами.

Сокращенное наименование Управления – УпРВКП.

Полное наименование Управления на английском языке – Department for alumni and corporate partners.

Сокращенное наименование Управления на английском языке – DACP.

1.5. УпРВКП в своей работе руководствуется:

- Уставом СПбГЭУ;
- настоящим положением;
- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требованиями положения о пропускном режиме в СПбГЭУ, приказами и указаниями руководства СПбГЭУ в части ГО и ЧС;
- иными приказами и распоряжениями ректора СПбГЭУ, локальными нормативными актами СПбГЭУ;
- действующим законодательством РФ, в том числе о труде и образовании.

2. Термины и определения

2.1. Обучающиеся – лица, находящиеся в процессе освоения образовательной программы СПбГЭУ.

2.2. Выпускники – лица, окончившие образовательную программу ФИНЭКа, ИНЖЭКОНа, СПбГУСЭ, СПбГЭУ.

2.3. Корпоративные партнеры – коммерческие или некоммерческие, российские или иностранные юридические лица вне зависимости от формы собственности, организации без образования юридического лица, физические лица, государственные органы и органы местного самоуправления, заинтересованные в достижении Университетом его уставных целей и задач.

2.4. Взаимодействие – контактирование в любой форме.

2.5. Мероприятия – местные, региональные, международные конференции, симпозиумы, семинары, круглые столы, форумы, встречи, собрания, тренинги, мастер-классы и иные аналогичные мероприятия СПбГЭУ, включая научные, научно-практические, научно-исследовательские, учебные, социальные, культурные и праздничные, организуемые и проводимые при участии или поддержке выпускников и корпоративных партнеров.

2.6. Практика (практическая подготовка) – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Практика обучающихся имеет целью освоение основных и/или иных образовательных программ, отдельных компонентов этих программ. В рамках настоящего положения практика в том числе представляет собой форму реализации дополнительной профессиональной образовательной программы, имеющую целью совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации; получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.7. Стажировка – работа по специальности в течение определённого срока, направленная на освоение практических навыков и получения знаний вне основных и/или иных образовательных программ, отдельных компонентов этих программ, а также определение возможности зачисления на штатную должность.

2.8. Трудоустройство - совокупность организационных, экономических, правовых и иных мероприятий, направленных на обеспечение трудовой занятости обучающихся и выпускников СПбГЭУ.

3. Задачи

3.1. Взаимодействие с выпускниками СПбГЭУ;

3.2. Взаимодействие с корпоративными партнерами СПбГЭУ;

3.3. Осуществление конгрессно-выставочной деятельности СПбГЭУ;

3.4. Трудоустройство и повышение конкурентоспособности обучающихся и выпускников СПбГЭУ на рынке труда;

3.5. Разработка, содействие реализации, сопровождение и поддержка проектов, стартапов обучающихся, выпускников и корпоративных партнеров СПбГЭУ, а также при их участии (бизнес-инкубатор).

4. Функции

4.1. При взаимодействии с выпускниками СПбГЭУ:

- представление интересов СПбГЭУ перед выпускниками,
- доведение информации до выпускников,
- контактирование с выпускниками от имени СПбГЭУ,
- расширением связей и форм взаимодействия СПбГЭУ с выпускниками, организация и обеспечение таких связей, взаимодействия,
- обеспечение возможности участия выпускников в деятельности и развитии СПбГЭУ,
- ведение базы данных выпускников СПбГЭУ,
- организация и проведение совместных мероприятий с участием выпускников,
- создание условий для укрепления корпоративного духа,
- взаимодействие с Ассоциацией выпускников Санкт-Петербургского государственного экономического университета;

4.2. При взаимодействии с корпоративными партнерами СПбГЭУ:

- представление интересов СПбГЭУ перед корпоративными партнерами,
- доведение информации до корпоративных партнеров СПбГЭУ,
- контактирование и переговоры с корпоративными партнерами от имени СПбГЭУ,
- расширение перечня корпоративных партнеров СПбГЭУ,
- укрепление внешних связей СПбГЭУ,
- развитие всевозможных форм взаимодействия СПбГЭУ с корпоративными партнерами,
- подготовка и подписание соглашений о сотрудничестве, взаимодействии, партнерстве между СПбГЭУ и его корпоративными партнерами,
- координация работы должностных лиц и структурных подразделений СПбГЭУ по вопросам взаимодействия университета с корпоративными партнерами,
- мониторинг исполнения договоров (соглашений) о сотрудничестве СПбГЭУ с корпоративными партнерами, а также программ (планов) сотрудничества, реализуемых в ходе такого взаимодействия,
- организация системы «одного окна» для корпоративных партнеров в целях повышения эффективности взаимодействия СПбГЭУ со своими корпоративными партнерами в масштабах Университета,
- ведение базы данных корпоративных партнеров СПбГЭУ,
- организация и проведение совместных мероприятий с участием корпоративных партнеров СПбГЭУ,

- организация и обеспечение участия СПбГЭУ в государственных, муниципальных, частных, международных программах, проектах, партнерствах,

- привлечение финансовых средств от российских и иностранных коммерческих и некоммерческих организаций, физических лиц, а также органов власти и местного самоуправления,

- реализация коммуникационных проектов и инициатив СПбГЭУ, направленных на установление новых или развитие имеющихся контактов и сотрудничества с корпоративными партнерами;

4.3. При осуществлении конгрессно-выставочной деятельности:

- организация и проведение местных, региональных, международных конференций, симпозиумов, семинаров, круглых столов, форумов, встреч, собраний, тренингов, мастер-классов, рабочих групп и иных аналогичных мероприятий СПбГЭУ по направлениям деятельности Управления,

- организация и проведение социальных, культурно-массовых и праздничных (творческие вечера, кино/видео показы, конкурсы, фестивали) мероприятий СПбГЭУ по направлениям деятельности Управления,

- продвижение брэнда, улучшение имиджа, повышение узнаваемости и рейтинга Университета в мировом образовательном пространстве и профессиональном сообществе, создание, сохранение и укрепление традиций СПбГЭУ в рамках деятельности Управления,

- привлечение внимания широкой общественности, органов государственной власти, местного самоуправления, средств массовой информации к деятельности СПбГЭУ в рамках деятельности Управления;

4.4. По вопросам трудоустройства и повышения конкурентоспособности обучающихся и выпускников СПбГЭУ на рынке труда:

- трудоустройство обучающихся и выпускников по заявленным вакансиям работодателей и / или пожеланиям самих обучающихся и выпускников,

- поиск мест стажировок и оказание поддержки обучающимся и выпускникам при их получении и освоении,

- проведение работы с обучающимися и выпускниками в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, анкетирования, тестирования, информирования о тенденциях спроса на специалистов, организации профильных научных исследований, тренингов по поиску информации на рынке труда, навыкам самопрезентации прохождения собеседования и т.п.,

- организация карьерных мероприятий (ярмарок вакансий, встреч с работодателями и т.п.),

- организация и оказание психологической поддержки выпускникам и обучающимся с целью адаптации к рынку труда,
- мониторинг мнения работодателей, обратной связи по вакансиям, размещенным в базе Управления, состояния рынка труда, карьерных траекторий обучающихся и выпускников,
- анализ потребностей предприятий и организаций в специалистах, заканчивающих СПбГЭУ,
- постоянное взаимодействие в различных формах с предприятиями и организациями, федеральными, региональными и муниципальными органами власти по вопросам занятости обучающихся и молодых специалистов,
- реализация и развитие системного сотрудничества и обмена опытом с Центрами карьеры нефтегазовых, экономических и иных вузов Российской Федерации,
- реализация партнерских, образовательных и отраслевых проектов, направленных на развитие карьеры, личных и профессиональных качеств обучающихся, в том числе с участием корпоративных партнеров Университета и иных заинтересованных лиц,
- координация работы пилотного центра оценки и развития универсальных управленческих и деловых компетенций на базе СПбГЭУ, реализуемого совместно с заинтересованными структурными подразделениями СПбГЭУ,
- формирование баз данных для отчетности по ВПО1, по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации, профильных комитетов правительства Санкт-Петербурга,
- разработка методических общеуниверситетских документов по трудоустройству и стажировке;

4.5. При работе в качестве бизнес-инкубатора:

- организация и содействие процессам создания бизнес-проектов, реализации и оценки их результатов,
- организация и проведение конкурсов бизнес-проектов, процесса отбора участников для реализации проектов бизнес-инкубатора,
- формирование предпринимательски активной сети обучающихся, выпускников и корпоративных партнеров Университета, в том числе представляющую собой базу контактов, набор мероприятий, а также механизмы взаимодействия с представителями бизнеса, инвестиционного сообщества, органами государственной и муниципальной власти, обучающимися, выпускниками, корпоративными партнерами и сотрудниками СПбГЭУ, вовлеченными в предпринимательскую деятельность и деятельность бизнес-инкубатора,
- привлечение к работе бизнес-инкубатора обучающихся, преподавателей, научных работников и специалистов СПбГЭУ иных

категорий, а также выпускников Университета, работников иных организаций, в том числе организаций – корпоративных партнеров и обучающихся других вузов, включая иностранные, органов государственной и муниципальной власти,

- консультирование бизнес-проектов, в том числе по вопросам бизнес-моделирования и бизнес-планирования, составления бизнес-планов и инвестиционных предложений, сбора и анализа исходных данных, отработки технологий, анализа рынка и конкурентов, составлении форм типовых договоров, поиска инвесторов и привлечения финансирования;
- организация и привлечение участников бизнес-инкубатора на курсы, мероприятия (лекции, семинары, мастер-классы, летние школы, программы обмена и т.п.), направленные на повышение предпринимательской грамотности, а также преподавателей, научных работников и специалистов СПбГЭУ иных категорий, а также выпускников Университета, работников иных организаций, в том числе организаций – корпоративных партнеров в качестве экспертов и консультантов таких курсов и мероприятий;
- организация возможности для участников бизнес-инкубатора проходить стажировки в программах и проектах, участвовать в мероприятиях, связанных с развитием и поддержкой предпринимательства, проводимых как внутри, так и вне СПбГЭУ;
- организация встреч с успешными предпринимателями, представителями инвестиционных фондов, участниками инновационной экосистемы и работниками институтов развития отрасли;
- содействие и организация проведения исследований, научных, научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических (инновационных) работ, экспертиз в области предпринимательства, создания и управления проектами и компаниями, в том числе исследований по выявлению потребностей выпускников, обучающихся и корпоративных партнеров в предпринимательских знаниях и навыках;
- содействие и организация выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических (инновационных) работ по заданиям внешних заказчиков, в том числе авторов и участников бизнес-проектов;
- содействие и организация ознакомления обучающихся, выпускников и корпоративных партнеров СПбГЭУ с наиболее совершенными методами построения бизнеса, создания и управления проектами и компаниями, другими аспектами практического предпринимательства, результатами деятельности бизнес-инкубатора, в том числе путем организации выставок, семинаров, презентаций и иных мероприятий, через публикации и Интернет, подготовки к изданию

докладов, статей, учебных пособий, а также видео, аудио и мультимедийных материалов и других продуктов,

- формирование пула предпринимательских ресурсов, которые включают в себя, но не ограничиваются учебными материалами на различных носителях, формами типовых договоров, инвестиционных соглашений, базой данных и контактами потенциальных инвесторов;
- информирование заинтересованных лиц внутри и вне СПбГЭУ о мероприятиях, программах и проектах бизнес-инкубатора;
- содействие использованию результатов деятельности бизнес-инкубатора в образовательном процессе и деятельности СПбГЭУ,
- взаимодействие и организация такого взаимодействия со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности бизнес-инкубатора;

4.6. Решениями органов управления СПбГЭУ, приказами, распоряжениями и поручениями руководства Университета, локальными нормативными актами СПбГЭУ на УпРВКП могут быть возложены функции, не поименованные в настоящем разделе и положении.

5. Структура и руководство

5.1. Непосредственное руководство деятельностью по выполнению возложенных на УпРВКП задач и функций осуществляют начальник Управления.

5.2. УпРВКП состоит из следующих отделов:

- отдел карьеры и трудоустройства (ОКТ, Career and employment division, CED);
- отдел организации мероприятий и экспертизы проектов (ООМЭП, Event organization and project examination division, EOPED);
- отдел по работе с выпускниками и связям с общественностью (OPBCO, Alumni and PR division, APRD);
- отдел по работе с иностранными выпускниками (ОРИВ, Foreign alumni division, FAD);
- бизнес-инкубатор (БИ, Business incubator, BI).

5.3. Непосредственное руководство деятельностью отделов осуществляют начальник каждого из отделов, находящийся в прямом подчинении начальника УпРВКП.

5.4. Помимо начальников отделов в прямом подчинении начальника Управления находятся заместитель начальника и юрисконсульт.

5.5. Распределение компетенций отделов, заместителя начальника и юрисконсульта при реализации функционала УпРВКП определяется положениями об отделах, должностными инструкциями работников Управления. При наличии пробелов, противоречий такие пробелы и противоречия разрешаются начальником Управления в части, не противоречащей должностным инструкциям.

5.6. На время отсутствия начальника Управления его права и обязанности переходят к его заместителю, а при отсутствии к начальнику одного из отделов, о чем объявляется в приказе по организации.

5.7. Начальник Управления:

5.7.1. осуществляет непосредственное руководство деятельность УпРВКП и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление,

5.7.2. обеспечивает соблюдение в деятельности Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов СПбГЭУ, выполнение решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений руководства,

5.7.3. определяет направления и планы деятельности УпРВКП,

5.7.4. решает вопросы ресурсного обеспечения деятельности Управления,

5.7.5. вносит предложения о совершенствовании деятельности УпРВКП, повышении эффективности его работы,

5.7.6. вносит предложения о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников Управления, наложении на них взысканий,

5.7.7. отчитывается о результатах деятельности Управления,

5.7.8. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами СПбГЭУ, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.8. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СПбГЭУ.

5.9. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 3 (трех) лет.

5.10. Сотрудники УпРВКП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора СПбГЭУ по представлению начальника Управления.

5.11. Условия труда сотрудников УпРВКП определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником, а также Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6. Права

6.1. Права Управления реализуются его руководителем и сотрудниками согласно распределению прав, обязанностей и полномочий, компетенций установленному должностными инструкциями.

6.2. Руководитель Управления и начальники отделов имеют по отношению к находящимся в их подчинении сотрудникам право требовать выполнения возложенных на них должностными инструкциями функций и задач.

6.3. Сотрудники УпРВКП имеют право:

6.3.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью СПбГЭУ и Управления,

6.3.2. вносить предложения по совершенствованию и оптимизации работы Управления и СПбГЭУ,

6.3.3. запрашивать у руководителей иных структурных подразделений, в том числе вышестоящих, и сотрудников СПбГЭУ информацию, документы, содействие, необходимые для выполнения задач и функций Управления, своих должностных обязанностей, в соответствии с существующей в СПбГЭУ структурой подчиненности,

6.3.4. требовать от руководства СПбГЭУ обеспечения организационно-технических условий и оформления документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6.4. Сотрудники Управления могут иметь иные права, предусмотренные для них действующим законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами СПбГЭУ и реализуют их в соответствии с вышеобозначенными нормативными актами и документами.

7. Ответственность

7.1. Начальник УпРВКП несет ответственность, в мере и на условиях, установленных его должностной инструкцией, в том числе за качество и своевременность, выполнение возложенных настоящим Положением, решениями органов управления СПбГЭУ, приказами, распоряжениями и поручениями руководства Университета на УпРВКП задач и функций, за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, бездействие.

7.2. Мера и условия наступления ответственности сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

II. О взаимодействии

8. Общие положения

8.1. Настоящее положение наряду с определением правового статуса УпРВКП, его задач и функции, порядка организации работы определяет основные требования к и порядок взаимодействия Управление с иными структурными подразделениями, должностными лицами СПбГЭУ при осуществлении Управлением целей, функций и обязанностей, возложенных на него в целях повышения эффективности и результативности деятельности Управления и Университета.

8.2. УпРВКП, структурные подразделения и должностные лица СПбГЭУ взаимодействуют на основе принципов добросовестности, разумности, открытости, прозрачности информации и деятельности, профессионализма, эффективности, ответственности за результат.

9. Порядок взаимодействия с выпускниками и корпоративными партнерами

9.1. Взаимодействие с выпускниками и корпоративными партнерами представляет собой исключительную компетенцию УпРВКП.

9.2. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента утверждения настоящего положения, структурные подразделения и должностные лица СПбГЭУ обязаны передать в адрес УпРВКП всю имеющуюся у них информацию касательно выпускников и корпоративных партнеров, включая но не ограничиваясь, наименование, контактные данные, цели, формы, сроки и период взаимодействия (как планируемые, так и имевшие место).

9.3. По запросу УпРВКП, в указанный в запросе срок, должна быть предоставлена любая иная уточняющая (дополнительная) информация.

9.4. Взаимодействие с выпускниками и корпоративными партнерами осуществляется структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ по предварительному уведомлению УпРВКП, в котором необходимо указать наименование корпоративного партнера / выпускника (если он известен), необходимые характеристики выпускника / корпоративного партнера (если он не известен), цель, форму, сроки и период взаимодействия, лиц ответственных за такое взаимодействие, включая их должность и контактные данные.

9.5. Уведомление должно быть направлено в адрес УпРВКП не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до предполагаемой даты начала взаимодействия, либо в случае объективной невозможности направления его в срок, незамедлительно после того, как структурному подразделению и должностным лицам СПбГЭУ стала очевидна или было принято решение о необходимости взаимодействия. При этом более позднее уведомление может явиться основанием для изменения УпРВКП предполагаемой даты начала и условий взаимодействия.

9.6. УпРВКП имеет право дать структурным подразделениям и должностным лицам СПбГЭУ обязательные для исполнения указания относительно взаимодействия с корпоративными партнерами и выпускниками, запросить информацию, принять участие в таком взаимодействии, осуществлять его контроль.

9.7. Исходящая корреспонденция / информация, направляемые в адрес выпускников и корпоративных партнеров, в любой форме, как бумажной, так и электронной, подлежит согласованию и визированию УпРВКП. При отсутствии визы УпРВКП в направлении корреспонденции / информации должно быть отказано.

9.8. Входящие корреспонденция / информация, поступающие в Университет от выпускников и корпоративных партнеров, касающиеся по смыслу и содержанию выпускников и корпоративных партнеров СПбГЭУ, в обязательном порядке подлежат направлению в УпРВКП для организации взаимодействия и координации работы со структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ.

9.9. Соглашения с выпускниками и корпоративными партнерами в любых форме, характера и содержания, в том числе имеющие возмездный характер, подлежат заключению только при наличии согласования и визы УпРВКП. При отсутствии такой визы в заключении такого соглашения должно быть отказано. Порядок подготовки и согласования соглашений о сотрудничестве определен положением о порядке оформления сотрудничества Университета с партнерами.

10. Порядок организации и проведения мероприятий

10.1. Организация и проведение всех и любых мероприятий структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ осуществляется исключительно при участии УпРВКП.

10.2. Организация и проведение мероприятий представляет собой совместную деятельность УпРВКП и иных структурных подразделений и должностных лиц СПбГЭУ, распределение обязанностей в которой осуществляется на основании настоящего положения, организационной структуры СПбГЭУ (положений о структурных подразделениях), локальных нормативных актов СПбГЭУ и должностных инструкций.

10.3. Мероприятия осуществляются в сроки и в соответствии с планом мероприятий, формируемым в третьем квартале года на следующий календарный год. Формирование производится путем направления заявок в адрес УпРВКП. Формирование списка завершается его утверждением у ректора СПбГЭУ не позднее 30 сентября.

10.4. Решение о включении мероприятий в план, подаваемый на утверждение ректору СПбГЭУ, принимается УпРВКП с учетом возможности участия в нем и/или его поддержки выпускниками и корпоративными партнерами. Окончательное решение о включении мероприятий в план принимается ректором СПбГЭУ.

10.5. В случае, если мероприятие не было заявлено в план, оно может быть организовано и проведено по согласованию с УпРВКП. В таком случае уведомление о мероприятии должно быть направлено структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ в адрес УпРВКП не позднее чем за 2 (два) месяца до даты проведения мероприятия. В случае объективной причины отсутствия уведомления в срок, оно должно быть направлено незамедлительно после того, как структурному подразделению и должностным лицам СПбГЭУ стало известно или было принято решение о проведении мероприятия. При этом более позднее уведомление может явиться основанием для изменения УпРВКП предполагаемой даты начала и условий организации и проведения мероприятия.

10.6. Заявка / уведомление о мероприятии должны содержать:

- наименование мероприятия,
- дату, время (сроки) проведения,
- место проведения,
- краткую характеристику тематики и целей проведения,

- объем и характер участия выпускников и корпоративных партнеров,
- наименование корпоративного партнера / выпускника (если он известен), необходимые характеристики выпускника / корпоративного партнера (если он не известен),
 - количество участников,
 - перечень, полномочия и контактные данные лиц, ответственных за взаимодействие с УпРВКП при организации и проведении мероприятия.

10.7. С учетом характера мероприятия, в частности при необходимости финансирования, заявка должна содержать:

- программу мероприятия,
- список участников,
- площадку проведения, с обоснованием такого выбора, перечнем и характеристиками рассмотренных альтернатив,
- смету, с указанием источников и соответствующих объемов финансирования,
- в случае, если в отношении отдельных участников мероприятия, предусмотрено предоставления преференций по отношению к другим участникам, перечень таких преференций, обоснование значимости такого участника и необходимости предоставления ему преференций,
- перечень и контактные данные третьих лиц, принимающих участие в организации и проведении мероприятия, если таковые имеются и известны,
- копию приказа о проведении мероприятия,
- иное при необходимости.

10.8. Заявка / уведомление подписываются ответственным лицом. Приложения к заявке направляются в форме надлежаще заверенных копий.

10.9. УпРВКП имеет право дать структурным подразделениям и должностным лицам СПбГЭУ обязательные для исполнения указания относительно организации и проведения мероприятия, запросить информацию, принять в нем участие, осуществлять контроль за его проведением.

10.10. Основаниями для отказа УпРВКП в организации и проведении мероприятия как вместе, так и по отдельности являются:

- не заявление мероприятия в план,
- несвоевременная подача уведомления,
- неполное отражение обязательной информации, предоставление обязательной документации в заявке / уведомлении,
- неисполнение, не полное исполнение, несвоевременное исполнение указаний, запросов, требований иных обращений УпРВКП, без уважительных причин.

10.11. При наличии уважительных причин для наступления обстоятельств, изложенных в пункте 4.8., УпРВКП оставляет за собой право вместо отказа в организации и проведении мероприятия перенести дату и условия его проведения.

10.12. Безусловным основанием для отказа в организации и проведении мероприятия является невозможность участия в нем и/или его поддержка выпускниками и корпоративными партнерами, вето ректора СПбГЭУ.

10.13. Обязательному утверждению у УпРВКП не позднее чем за 1 (один) месяц до даты проведения мероприятия подлежат:

- информационные материалы в любой их форме (включая размещаемые в интернет ресурсах),
- макеты полиграфической продукции.

10.14. Обязательным является размещение на информационных материалах и полиграфической продукции информации об участии УпРВКП в мероприятии.

10.15. Не позднее чем в течение 5 (пяти) рабочих с даты окончания мероприятия структурные подразделения и должностные лица СПбГЭУ обязаны предоставить УпРВКП фото и видео материалы.

10.16. С учетом характера мероприятия, в частности в случае его финансирования СПбГЭУ, не позднее чем в течение 5 (пяти) рабочих с даты окончания мероприятия структурные подразделения и должностные лица СПбГЭУ обязаны предоставить УпРВКП следующее:

- итоговый текст программы мероприятия,
- фактический список участников,
- надлежащим образом заверенные копии договоров, смет, спецификаций, иных приложений, счетов, первичной документации с лицами, осуществлявшими организацию и проведение мероприятия на основании возмездных гражданско-правовых договоров,
- минимум 2 (два) образца полиграфической продукции и иных раздаточных материалов,
- надлежащим образом заверенные информационные материалы (в том числе анонсы, пресс- и пострелизы).

10.17. Не позднее чем в течение 5 (пяти) рабочих с даты окончания мероприятия структурные подразделения и должностные лица СПбГЭУ обязаны возвратить УпРВКП оборудование, переданное для проведения мероприятия.

10.18. Фото и видеосъемка мероприятий осуществляется УпРВКП при наличии технической возможности, с учетом загруженности соответствующих работников УпРВКП.

10.19. Структурные подразделения и должностные лица СПбГЭУ обязаны обеспечить возможность присутствия сотрудников УпРВКП на мероприятии.

11. Порядок взаимодействия при проведении практик, стажировок, трудоустройства

11.1. Организация стажировок и трудоустройство обучающихся и выпускников относится к исключительной компетенции УпРВКП.

11.2. Места прохождения практики подпадают под действие раздела 2 настоящего положения.

11.3. Структурные подразделения и должностные лица СПбГЭУ совместно и взаимно с УпРВКП размещают на находящихся в их ведении информационных ресурсах, досках объявлений, выполняют рассылку по имеющимся базам данных и т.п. в отношении следующей информации о:

- местах практики для обучающихся СПбГЭУ,
- стажировках, вакансиях для обучающихся и выпускников СПбГЭУ,
- открытии совместных с корпоративными партнерами проектов в сфере образовательной деятельности,
- участии корпоративных партнеров в учебном процессе,
- открытых конкурсах, программах для обучающихся и выпускников СПбГЭУ,
- карьерных мероприятиях, проводимых в СПбГЭУ,
- внешних мероприятиях карьерной тематики.

11.4. Размещение вышеуказанной информации осуществляется на основании заявки, содержащей описание размещаемой информации (ее текст), цели ее размещения, целевую аудиторию, контактное лицо. Заявка может быть сделана в том числе по форме, выступающей неотъемлемым приложением настоящего положения. Размещение осуществляется не позднее следующего рабочего дня после ее получения соответствующим структурным подразделением и должностным лицом.

11.5. В случае поступления информации, перечисленной в пункте 5.3. настоящего положения, УпРВКП и структурные подразделения и должностные лица СПбГЭУ, в чьем ведение оказалась такая информация или в чью компетенцию и должностные обязанности входит работа с такой информацией, сразу должны уведомить друг друга о поступлении и характере такой информации для дальнейшего ее распространения.

11.6. В случае, если трудоустройство обучающегося осуществляется по результатам прохождения им практики, информация о таком обучающемся и месте практики (фамилию, имя, отчество обучающегося, уровень образования, форма обучения, направление подготовки, курс, номер группы, вид практики, сроки ее прохождения, место прохождения практики, контактные данные обучающегося и места прохождения практики) незамедлительно после того как об этом стало известно соответствующему структурному подразделению или должностному лицу СПбГЭУ передается в УпРВКП. Взаимодействие с таким обучающимся по вопросу трудоустройства переходит в сферу деятельности УпРВКП.

11.7. По окончании учебного года структурное подразделение, должностное лицо СПбГЭУ, ответственное за проведение практики обучающихся, передает в УпРВКП списки обучающихся, прошедших практику, для анализа их дальнейшего трудоустройства. Списки должны содержать: фамилию, имя, отчество обучающихся, уровень образования, форму обучения, направление подготовки, вид практики, сроки и период ее прохождения, место прохождения практики.

12. Общие правила взаимодействия

12.1. При осуществлении взаимодействия в рамках настоящего положения, реализации возложенных функций и задач, предоставленных прав УпРВКП не создает условий невозможности выполнения структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ целей, функций и обязанностей, возложенных на них.

12.2. В случае, если срок, установленный настоящим положением, запросом, требованием, иным обращением не является достаточным, структурные подразделения и должностные лица СПбГЭУ немедленно направляют в адрес УпРВКП уведомление о необходимости продления срока с указанием уважительности причин такого продления и нового срока. Срок может быть продлен только при наличии уважительных причин.

12.3. В случае, если исполнение запроса, требования, указания или иного обращения УпРВКП, включая передачу информации / документации, в объеме установленном настоящим положением, запросом, требованием, указанием или иным обращением не являются возможными, структурные подразделения и должностные лица СПбГЭУ немедленно направляют в адрес УпРВКП уведомление о такой невозможности с указанием уважительности причин и предложений по изменению порядка. Отказ и изменение в исполнении запроса, требования, указания, иного обращения, передачи информации / документации в полном объеме может быть принят только при наличии уважительных причин.

12.4. Если в процессе осуществления деятельности, являющейся предметом настоящего положения, структурным подразделениям и должностным лицам СПбГЭУ станет очевидной необходимость по обстоятельствам взаимодействия и в интересах СПбГЭУ отступления от указания, требования, иных обращений УпРВКП, при этом предварительный запрос изменений структурными подразделениями и должностными лицам СПбГЭУ объективно не будет возможен и/или ответ не будет получен в разумный срок, структурные подразделения и должностные лица СПбГЭУ обязаны уведомить УпРВКП о допущенных отступлениях, как только уведомление станет возможным. При этом структурные подразделения и должностные лица СПбГЭУ принимают на себя полную ответственность за последствия такого отступления, в том числе за те, что не были и не могли быть им очевидны в момент принятия решения об отступлении.

12.5. В случае если деятельность, действия, решения структурного подразделения и должностного лица СПбГЭУ затрагивают или могут

затронуть компетенции и деятельность УпРВКП, о деятельности, действиях, решениях незамедлительно должно быть сообщено в УпРВКП структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ

12.6. При подготовке отчетности, ответов на запросы и / или иные требования, в случае, если требуется участие, предоставление информации УпРВКП, структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ, лицо, ответственное за подготовку такой отчетности / ответов или обладающее информацией о необходимости подготовки таких отчетов / ответов, обязано незамедлительно уведомить иных причастных к отчетности / ответам лиц о необходимости участия, предоставления информации, передать им все необходимые формы и сведения, обеспечить сбор и консолидацию отчетности / ответа. В ином случае лицо, ответственное за подготовку такой отчетности / ответов или обладающее информацией о необходимости подготовки таких отчетов / ответов, принимает на себя всю полноту ответственности за несвоевременные, ненадлежащие, недостоверные отчеты и ответы.

12.7. УпРВКП вправе установить частные случаи, когда заявка, уведомление, визирование, иные обязательные действия, установленные настоящим положением, могут быть выполнены на иных условиях или не являются обязательными.

12.8. При необходимости из УпРВКП, структурных подразделений и должностных лиц СПбГЭУ ректором СПбГЭУ могут быть сформированы рабочие группы для решения вопросов и задач, связанных с деятельностью университета по взаимодействию с выпускниками и корпоративными партнерами, трудоустройством и стажировками выпускников и обучающихся СПбГЭУ.

12.9. УпРВКП вправе назначить ответственное за осуществление взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ лицо. Если ответственное лицо не будет назначено, оно определяется в соответствии со сложившимся обыкновением, должностной инструкцией, локальными нормативными актами СПбГЭУ. В случае невозможности определения должностного лица взаимодействие осуществляется через начальника УпРВКП.

12.10. Взаимодействие с УпРВКП структурными подразделениями СПбГЭУ осуществляется через лиц, назначенных ответственными за такое взаимодействия, а в случае, если они не будут назначены, через руководителей соответствующих структурных подразделений СПбГЭУ.

12.11. Полномочия лиц, принимающих участие во взаимодействии, подпадающем под действие настоящего положения, определяются на основании их должностных инструкций, локальных нормативных актов Университета, сложившихся обыкновений.

12.12. Взаимодействие между УпРВКП, структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ может осуществляться как лично, так и удаленно. Передача заявок, уведомлений, запросов, требований, информации и документации должна производиться путем позволяющим подтвердить факт их получения и содержание.

12.13. В случае если информация / документация выполнены на иностранном языке, обязательным является одновременное предоставления их перевода на русский язык.

12.14. При возникновении споров, несогласий с действиями и решениями друг друга УпРВКП, структурные подразделения и должностные лица СПбГЭУ будут стараться решать их путем переговоров.

12.15. При невозможности разрешения спора самостоятельно, а равно при несогласии с действиями и решениями участвующего во взаимодействии лица, жалоба на такое лицо подается руководителю подразделения, в чьем подчинении это лицо находится.

12.16. При несогласии с решением руководителя подразделения по поступившей жалобе, она может быть направлена ректору СПбГЭУ.

12.17. Жалоба должна содержать указание на лицо и его должность, которому она адресована, контактные данные (фамилию, имя, отчество и должность, телефон, эл. почту), подающего ее лица, суть жалобы, мотивировку неправомерности действий и решений участвующего во взаимодействии лица.

12.18. Жалоба подается, осуществляющим ее лицом через своего непосредственного руководителя.

12.19. Взаимодействие УпРВКП, структурных подразделений и должностных лиц СПбГЭУ по вопросам не нашедшим отражение в настоящем положении осуществляется в соответствии с общим порядком, характерным для настоящего положения, при невозможности его применения в соответствии с локальными нормативными актами и обыкновениями, сложившимися в Университете, при невозможности их применения или в случае возникновения противоречий в соответствии с принципами, изложенными в разделе 1 настоящего положения.

12.20. Взаимодействие УпРВКП, структурных подразделений и должностных лиц СПбГЭУ осуществляющееся в рамках деятельности рабочих групп осуществляется на основании специально установленных для них правил, при их отсутствии в соответствии с настоящим положением и принципами, изложенными в нем.

12.21. Действие настоящего положения не распространяется на случаи взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц СПбГЭУ с коммерческими и некоммерческими, российскими и иностранными юридическими лицами вне зависимости от формы собственности, организациями без образования юридического лица, физическими лицами, основанные на возмездных сделках, включая этап переговоров об их заключении.

12.22. Действие настоящего положения не распространяется на мероприятия, организуемые и проводимые без участия выпускников и корпоративных партнеров.

III. О положении

14.1. Настоящее положение подлежит пересмотру 1 раз 5 лет.

14.2. При изменении организационной структуры, штатного расписания, переподчинении, появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению обязанностей, внедрении новых технологий, меняющих характер работы и т.п. при согласовании с непосредственным руководителем Управления может быть пересмотрено ранее.

14.3. В случае, если Положение не будет пересмотрено в срок, предусмотренный пунктом 8.1., оно продолжает свое действие.

14.4. Приложения:

Приложение № 1 – Примерная форма уведомления о взаимодействии с выпускниками и корпоративными партнерами;

Приложение № 2 – Примерная форма заявки / уведомления о мероприятии;

Приложение № 3 – Примерная форма заявки на размещение информации

Приложение № 4 – Лист согласования;

Приложение № 5 – Лист ознакомления.

Приложение № 1
к положению об УпРВКП

Примерная форма
Уведомление о взаимодействии с выпускниками и корпоративными
партнерами

Наименование структурного подразделения / должностного лица	
Наименование корпоративного партнера / выпускника	<i>Заполняется, если известно</i>
Характеристики корпоративного партнера / выпускника	<i>Заполняется, если корпоративный партнер / выпускник не известен</i>
Цели взаимодействия	
Форма взаимодействия	
Сроки / период взаимодействия	
Примечания	<i>Заполняется при наличии</i>
Ответственное лицо	<i>ФИО, должность</i>
Контактные данные	<i>Должностного лица</i>

«____» _____

Должность _____ / _____ / _____

**Приложение № 2
к положению об УпРВКП**

**Примерная форма
Заявка / уведомление о мероприятии**

Наименование мероприятия	
Дата (срок / период), время	
Место проведения	
Краткая характеристика тематики и целей проведения	
Объем и характер участия выпускников / корпоративных партнеров	
Наименование корпоративного партнера / выпускника	<i>Заполняется, если известно</i>
Характеристики корпоративного партнера / выпускника	<i>Заполняется, если корпоративный партнер / выпускник не известен</i>
Количество участников	
Примечания	<i>Заполняется при наличии</i>
Ответственное лицо	<i>ФИО, должность</i>
Контактные данные	<i>Должностного лица</i>

Приложения:

1. Программа мероприятия,
2. Список участников,
3. Смета
4. Приказа о проведении мероприятия.

«____» _____

Должность

_____ / _____ / _____

Приложение № 3
к положению об УпРВКП

Примерная форма
Заявка на размещение информации

Наименование позиции (вакансии / стажировки)	
Компания	<i>Наименование и краткое описание</i>
Обязанности, функционал	
Требования	<i>Требования к образованию: Направление подготовки: Владение ПК: Владение языком (уровень): Возможность рассматривать на позицию иностранных граждан: Дополнительные навыки:</i>
Условия	<i>График работы: Оплата труда: сумма и схема оплаты (оклад, оклад + бонус, есть ли KPI и пр.) Дополнительные условия:</i>
Контакты для отправки резюме	<i>ФИО, должность, телефон, эл. почта</i>
Целевая аудитория	

«____» _____

Должность _____ / _____ /

**Приложение № 4
к положению об УпРВКП**

Лист согласования

Вносит:

Начальник УпРВКП

«____» _____ 20 ____ г.
Онуфриева О.А,

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

«____» _____ 20 ____ г.
Литусова Л.В.

Начальник правового управления

«____» _____ 20 ____ г.
Смирнов П.Д.

Приложение № 5
к положению об УпРВКП

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника в ознакомлении с Положением
1	2	3