

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 04.06.2020 № 449/а

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре по связям с производством и целевого обучения

I. Общие положения

1. Центр по связям с производством и целевого обучения (далее – центр) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования “Российский университет транспорта” (далее – университет), обеспечивающим связь с производством, а также оформление и сопровождение работы со студентами, заключившими договоры о целевом обучении.

2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

3. Полное наименование центра – Центр по связям с производством и целевого обучения.

Сокращенное наименование центра – ЦСПЦО.

4. Адрес (место нахождения): г. Москва, ул. Новосущевская, д. 22.

5. Центр имеет печать подразделения, которая проставляется на:
договорах о целевом обучении;
договорах об оказании дополнительных образовательных услуг по целевому обучению;
дополнительных соглашениях и соглашениях о расторжении к вышеуказанным договорам;
актах о выполненных работах (оказанных услугах);
актах приемки исполненных обязательств.

II. Структура и руководство

6. Штатное расписание центра утверждается ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1. Центр состоит из отдела целевого обучения и работников, отвечающих за взаимодействие с предприятиями - партнерами университета.

7. Центр находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и иными работниками.

8. Центр возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором университета или иным должностным лицом, действующим на основании доверенности ректора университета.

9. Директор Центра:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции центра, а по поручениям руководства университета и по другим вопросам;

2) утверждает положение об отделе целевого обучения;

3) распределяет обязанности между работниками центра, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

5) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности центра;

6) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности центра;

7) взаимодействует с работодателями.

10. В период отсутствия директора исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника центра, назначаемого в установленном порядке.

11. Должностные обязанности, права и ответственность работников центра регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

III. Задачи и функции

12. Основными задачами центра являются:

1) организация работы с компаниями, как правило, транспортной отрасли, выступающими в качестве будущих работодателей для студентов и магистрантов университета;

2) документальное оформление и сопровождение подготовки обучающихся на условиях целевого обучения;

3) взаимодействие с работодателями в целях обеспечения своевременной оплаты оказанных дополнительных образовательных услуг по целевому обучению;

4) организация совместных с работодателями мероприятий, направленных на повышение качества производственного обучения, а также на формирование заказа на подготовку специалистов и трудоустройство выпускников университета;

5) организация работы по трудоустройству выпускников университета.

13. Центр осуществляет следующие функции:

1) организует подготовку соглашений о сотрудничестве с компаниями-работодателями транспортной отрасли, их подписание и контроль их исполнения;

2) проводит мониторинг рынка труда в потребности в специалистах для учета при формировании плана приема университета;

3) анализирует работу структурных подразделений университета:

– по оценке эффективности взаимодействия институтов университета с подразделениями ОАО «РЖД», а также компаниями-партнерами;

– по оказанию дополнительных образовательных услуг студентам-целевикам;

– по трудоустройству выпускников;

– по улучшению взаимодействия с предприятиями в целях профориентационной работы;

4) определяет приоритетные направления работы, связанные с целевым обучением;

5) согласовывает с компаниями-партнерами прохождение практики студентов, обучающихся на бюджетной и платной основе;

6) участвует в комиссиях по трудоустройству выпускников;

7) организует ведение статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию центра;

8) обеспечивает и развивает взаимодействие университета с предприятиями и организациями, направляющими студентов на целевое обучение;

9) организует и координирует проведение совещаний, конференций, круглых столов по вопросам, входящим в компетенцию центра;

10) оказывает содействие в организации посещения передовых предприятий учащимися Гимназии и Московского колледжа транспорта РУТ (МИИТ), а также, по поручению руководства университета, школ, расположенных в регионе тяготения;

11) формирует предложения по совершенствованию системы информационного обеспечения и сопровождению целевого обучения.

IV. Права и обязанности

14. Центр имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на центр;

2) привлекать, при необходимости, к деятельности центра работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции центра в установленном в университете порядке;

4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в университете.

15. Центр обязан:

1) организовывать участие университета в ежегодной Международной выставке «Образование и карьера», в форумах и конференциях;

2) оформлять договоры о целевом приеме;

3) организовывать встречи студентов-целевиков с работодателями;

4) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел центра;

5) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

16. Работники центра обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на центр задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность центра в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра.

17. Работники центра несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

18. Директор центра несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на центр задач и функций.

V. Заключительные положения

19. Возложение на центр обязанностей (функций), не относящихся к деятельности Центра не допускается.

20. Делопроизводство в Центре осуществляется в порядке, установленном в университете.

21. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляются на основании решения Ученого совета университета в установленном в университете порядке.