

ПОЛОЖЕНИЕ
о Региональном центре содействия трудоустройству
и развития карьеры студентов и выпускников
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Центр), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Центр является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: Региональный центр содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенные официальные наименования: Региональный центр содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников; РЦСТ КФУ им. В.И. Вернадского; РЦСТ.

1.4. Центр действует без ограничения срока действия.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, Рекомендациями по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников, утвержденными решением коллегии Федерального агентства по образованию от 23.11.2006 № 13 и приказом

Федерального агентства по образованию от 07.12.2006 № 1467, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Центра координирует проректор по учебной и методической деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Центра, изменения в них утверждаются приказом ректора КФУ.

1.8. Центр в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Центр.

1.9. Центр имеет бланк установленного образца, может иметь штампы и простую круглую печать для заверения документов, подлинники которых хранятся в Центре, в случаях, предусмотренных законодательством или нормативными актами КФУ.

1.10. Положение о Центре утверждается приказом ректора КФУ.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.12. Место нахождения Центра: 295007, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Организационная структура

2.1. Центр состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Отдел содействия трудоустройству выпускников, мониторинга рынка труда и методического обеспечения деятельности;

2.1.2. Сектор получения, выдачи и учета документов о высшем и среднем профессиональном образовании.

2.2. Деятельность подразделений Центра регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора КФУ.

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Центра регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по учебной и методической деятельности.

3. Цель создания, основные задачи и функции Центра

3.1. Центр создан для содействия занятости обучающихся и трудоустройства выпускников КФУ.

3.2. Основными задачами Центра являются:

3.2.1. Обеспечение мониторинга рынка труда, эффективности образовательных организаций высшего образования в части содействия трудоустройству выпускников Республики Крым;

3.2.2. Содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников КФУ.

3.3. В соответствии с возложенными задачами Центр осуществляет следующие функции:

3.3.1. Мониторинг ситуации в Республике Крым в части высвобождения работающих специалистов по отраслям экономики и наличия вакансий на рынке труда, в том числе в части реализации программ дополнительного образования в организациях высшего образования Республики Крым;

3.3.2. Мониторинг и методическое сопровождение деятельности центров занятости выпускников в организациях высшего образования Республики Крым;

3.3.3. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

3.3.4. Сотрудничество и содействие установлению договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников КФУ, оформление соответствующих договоров и контроль за их исполнением;

3.3.5. Предоставление информации и отчетов по мониторингам различных направлений деятельности Центра Министерству образования и науки Российской Федерации, Федеральному агентству по образованию, другим федеральным органам государственной исполнительной власти, в чью сферу деятельности входят вопросы трудоустройства молодых специалистов;

3.3.6. Организация временной занятости студентов в период обучения с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;

3.3.7. Проведение ярмарок вакансий, встреч с работодателями, тренингов, консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;

3.3.8. Участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;

3.3.9. Проведение разъяснительной работы среди студентов по вопросам государственного регулирования занятости и трудовых отношений;

3.3.10. Координация исполнения поручений и решений ректората и Ученого совета КФУ структурными подразделениями и филиалами по вопросам содействия трудоустройству выпускников;

3.3.11. Совместно со структурными подразделениями, филиалами и органами студенческого самоуправления КФУ:

3.3.11.1. Установление и поддержание связи с выпускниками КФУ и работодателями;

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

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

3.3.11.4. Формирование банка данных и предоставление работодателям информации о выпускниках КФУ, а также о программах подготовки специалистов, реализуемых в КФУ, возможностях получения студентами

дополнительных образовательных услуг и условиях целевой подготовки специалистов с учетом особенностей конкретного предприятия;

3.3.11.5. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

3.3.11.6. Ведение информационной деятельности, направленной на содействие трудоустройству выпускников КФУ;

3.3.11.7. Размещение информации о деятельности Центра на сайте КФУ и иных интернет ресурсах;

3.3.11.8. Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);

3.3.11.9. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников КФУ и их карьерного роста, в т.ч. формирование банка данных «успешные выпускники КФУ»;

3.3.11.10. Разработка и внесение на рассмотрение Ученого совета КФУ предложений по вопросам трудоустройства выпускников;

3.3.11.11. Организация и работа по выдаче структурным подразделениям и филиалам КФУ, осуществляющим образовательную деятельность, бланков документов об образовании;

3.3.11.12. Сбор сведений от структурных подразделений и филиалов КФУ и оформление заявок на приобретение бланков документов о высшем и среднем профессиональном образовании;

3.3.11.13. Составление отчета о выдаче, учете, хранении, списании и уничтожении бланков документов о высшем и среднем профессиональном образовании;

3.3.11.14. Подготовка к печати, издание и распространение среди студентов, выпускников и работодателей учебных, методических и других материалов, разработанных Центром.

4. Управление Центром. Права, обязанности и ответственность директора Центра

4.1. Центр возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ.

4.2. В период отсутствия директора Центра его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

4.3. Директор Центра:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Центр задач, осуществление им своих функций;

4.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Центра и представляет их на утверждение;

4.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Центра, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной

ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Центре;

4.3.4. Анализирует работу Центра, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Центра;

4.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректора по учебной и методической деятельности, в пределах компетенции Центра, контролирует их исполнение;

4.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Центра, подписывает служебные документы;

4.3.7. По поручению ректора КФУ, проректора по учебной и методической деятельности принимает участие и направляет работников Центра для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

4.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Центра, отвечает за подготовку отчетов о работе Центра, справок, информации по вопросам деятельности Центра;

4.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Центра документы, материалы и информацию;

4.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Центра.

4.4. Директор Центра имеет право:

4.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр;

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Центра;

4.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Центра.

4.5. Конкретные права, обязанности и ответственность директора Центра отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

4.6. Директор Центра несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Центром, качество и своевременность их подготовки.

5. Права, обязанности и ответственность работников Центра

5.1. Работники Центра принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

5.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными

инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по учебной и методической деятельности.

5.3. Работники Центра во исполнение возложенных на Центр функций в установленном порядке имеют право:

5.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Центр;

5.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Центра;

5.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, проректора по учебной и методической деятельности, возложенных на Центр задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

5.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.4. На работников Центра распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Центра обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

5.5. Работники Центра в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.6. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор
РЦСТ КФУ им. В.И. Вернадского



Е.В. Губанова

Приложение 2
к приказу
от 12.07.2017 № 569

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе содействия трудоустройству выпускников, мониторинга рынка труда и методического обеспечения деятельности Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела содействия трудоустройству выпускников, мониторинга рынка труда и методического обеспечения деятельности Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Отдел), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее - Региональный центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: отдел содействия трудоустройству выпускников, мониторинга рынка труда и методического обеспечения деятельности Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенные официальные наименования: отдел содействия трудоустройству выпускников, мониторинга рынка труда и методического обеспечения деятельности; отдел содействия трудоустройству выпускников КФУ им. В.И. Вернадского.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.9. Место нахождения Отдела: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан для содействия занятости обучающихся и трудоустройства выпускников КФУ, мониторинга рынка труда и методического обеспечения деятельности ответственных за содействие трудоустройству студентов и выпускников структурных подразделений, филиалов КФУ и образовательных организаций высшего образования в части содействия занятости обучающихся и трудоустройства выпускников Республики Крым.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение мониторинга рынка труда, эффективности образовательных организаций высшего образования в части содействия трудоустройству выпускников Республики Крым;

2.2.2. Содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников КФУ.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Мониторинг ситуации в Республике Крым в части высвобождения работающих специалистов по отраслям экономики и наличия вакансий на рынке труда, в том числе в части реализации программ дополнительного образования в организациях высшего образования Республики Крым;

2.3.2. Мониторинг и методическое сопровождение деятельности центров занятости выпускников в организациях высшего образования Республики Крым;

2.3.3. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

2.3.4. Сотрудничество и содействие установлению договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников КФУ, оформление соответствующих договоров и контроль за их исполнением;

2.3.5. Предоставление информации и отчетов по мониторингам различных направлений деятельности Отдела Министерству образования и науки Российской Федерации, Федеральному агентству по образованию, другим федеральным органам государственной исполнительной власти, в чью сферу деятельности входят вопросы трудоустройства молодых специалистов;

2.3.6. Организация временной занятости студентов в период обучения с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;

2.3.7. Проведение ярмарок вакансий, встреч с работодателями, тренингов, консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;

2.3.8. Участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Отдела;

2.3.9. Проведение разъяснительной работы среди студентов по вопросам государственного регулирования занятости и трудовых отношений;

2.3.10. Координация исполнения поручений и решений ректората и Ученого совета КФУ структурными подразделениями и филиалами по вопросам содействия трудоустройству выпускников;

2.3.11. Совместно со структурными подразделениями, филиалами и органами студенческого самоуправления КФУ:

2.3.11.1. Установление и поддержание связи с выпускниками КФУ и работодателями;

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

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

2.3.11.4. Формирование банка данных и предоставление работодателям информации о выпускниках КФУ, а также о программах подготовки специалистов, реализуемых в КФУ, возможностях получения студентами дополнительных образовательных услуг и условиях целевой подготовки специалистов с учетом особенностей конкретного предприятия;

2.3.11.5. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

2.3.11.6. Ведение информационной деятельности, направленной на содействие трудоустройству выпускников КФУ;

2.3.11.7. Размещение информации о деятельности Отдела на сайте КФУ и иных интернет ресурсах;

2.3.11.8. Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);

2.3.11.9. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников

КФУ и их карьерного роста, в т.ч. формирование банка данных «успешные выпускники КФУ»;

2.3.11.10. Разработка и внесение на рассмотрение Ученого совета КФУ предложений по вопросам трудоустройства выпускников;

2.3.11.11. Подготовка к печати и распространение среди студентов, выпускников и работодателей учебных, методических и других материалов, разработанных Отделом.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется директору Регионального центра.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректора по учебной и методической деятельности, директора Регионального центра, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению директора Регионального центра принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.6. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по учебной и методической деятельности.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, проректора по учебной и методической деятельности, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор Регионального центра
содействия трудоустройству
и развития карьеры
студентов и выпускников

Е.В. Губанова

Начальник отдела содействия
трудоустройству выпускников,
мониторинга рынка труда
и методического обеспечения деятельности

Г.П. Полонская

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе получения, выдачи и учета документов о высшем и среднем профессиональном образовании Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности сектора получения, выдачи и учета документов о высшем и среднем профессиональном образовании Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Сектор), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Сектор является структурным подразделением Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее - Региональный центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: сектор получения, выдачи и учета документов о высшем и среднем профессиональном образовании Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И.Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: сектор получения, выдачи и учета документов о высшем и среднем профессиональном образовании.

1.4. Сектор действует без ограничения срока действия.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Сектор в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Сектор.

1.7. Положение о Секторе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.9. Место нахождения Сектора: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Сектора

2.1. Сектор создан для организации оформления заказа, хранения и выдачи бланков образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.2. Основными задачами Сектора являются:

2.2.1. Обеспечение учета, сохранности и выдачи документов о высшем и среднем профессиональном образовании;

2.2.2. Контроль за заполнением и хранением ответственными лицами структурных подразделений и филиалов КФУ документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Сектор осуществляет следующие функции:

2.3.1. Подготовка документации для заказа и получения документов об образовании;

2.3.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин несоблюдения норм ведения документации строгой отчетности;

2.3.3. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов;

2.3.4. Выдача документов об образовании и их дубликатов структурным подразделениям и филиалам КФУ;

2.3.5. Подготовка необходимой документации для списания выданных и уничтожения испорченных документов об образовании;

2.3.6. Подготовка статистических данных в рамках компетенции Сектора;

2.3.7. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти и управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений в пределах компетенции работы Сектора;

2.3.8. Установление сроков исполнения поручений по организации работы по заказу, получению, выдаче и учету документов о высшем и среднем

профессиональном образовании руководителям структурных подразделений и контроль за выполнением предъявленных требований.

3. Управление Сектором. Права, обязанности и ответственность заведующего Сектором

3.1. Сектор возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется директору Регионального центра.

3.2. В период отсутствия заведующего Сектором его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Заведующий Сектором:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Сектора, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Сектор задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Сектора и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Сектора, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Секторе;

3.3.4. Анализирует работу Сектора, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Сектора;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректора по учебной и методической деятельности, директора Регионального центра, в пределах компетенции Сектора, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Сектора, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению директора Регионального центра принимает участие и направляет работников Сектора для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Сектора, отвечает за подготовку отчетов о работе Сектора, справок, информации по вопросам деятельности Сектора;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Сектора документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Сектора.

3.4. Заведующий Сектором имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Сектор;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Сектора;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Сектора.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность заведующего Сектором отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.6. Заведующий Сектором несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Сектором, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Сектора

4.1. Работники Сектора принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Сектора определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по учебной и методической деятельности.

4.3. Работники Сектора во исполнение возложенных на Сектор функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Сектор;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Сектора;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, проректора по учебной и методической деятельности, возложенных на Сектор задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.4. На работников Сектора распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации. Работники Сектора обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные

обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Сектора в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательства Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.6. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор Регионального центра
содействия трудоустройству
и развития карьеры
студентов и выпускников

Е.В. Губанова

Заведующий сектором получения,
выдачи и учета документов
о высшем и среднем
профессиональном образовании

Н.И. Бойша