



Министерство образования и науки РФ

СарФТИ НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении

1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-67

Положение о региональном подразделении центра карьеры  
Госкорпорации «Росатом» СарФТИ НИЯУ МИФИ»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ

А.Г. Сироткина

«30»

2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП-5.5-67

Положение о региональном подразделении центра карьеры  
Госкорпорации «Росатом» СарФТИ НИЯУ МИФИ

Версия 1.0

Дата введения: «30» марта 2011 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства  
по качеству

Начальник учебно-методического отдела

Е.С. Логунова

«30»

03

2011 г.

Саров, 2011

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель центра	Холодкова Н.Н.	25.03.2011
Проверил	Заместитель руководителя по учебной работе	Алексеев В.В.	25.03.2011
Согласовал	Начальник юридического отдела	Малашенко А.А.	25.03.2011
	Начальник отдела кадров	Овсянникова Л.В.	25.03.2011
Версия: 2.0	Исполнитель:	КЭ: _____	УЭ № _____



Настоящее «Положение» определяет функции, задачи, структуру и порядок работы регионального подразделения центра карьеры ГК «Росатом» (далее центр) Саровского физико-технического института – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее институт).

## 1. Общие положения

Центр является региональным подразделением центра карьеры ГК «Росатом» НИЯУ МИФИ созданным в соответствии с распоряжением ректора НИЯУ МИФИ приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ от 20.01.2011 г. №7 в целях привлечения молодых специалистов в отраслевые организации в рамках реализации постановлений Правительства РФ и распоряжений Минобрнауки.

Непосредственное руководство центра осуществляет руководитель центра.

Численность и штат центра утверждается руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ и определяется штатным расписанием СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Деятельность сотрудников центра регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется руководителем центра на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам.

Центр, в своей деятельности руководствуется:

- Законодательными актами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися трудоустройства молодых специалистов;
- Нормативно-методическими документами по вопросам трудоустройства молодых специалистов;
- Положением о порядке проведения практик студентов (СМК-ПЛ-7.5-02)
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- Правилами внутреннего распорядка СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- Приказами руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- Настоящим Положением;
- Политикой университета в области качества.
- Положением о центре карьера ГК «Росатом» НИЯУ МИФИ

## 2. Цели и задачи

Главной целью центра является развитие рынка труда молодых специалистов атомной отрасли.

Задачи центра:

- создание и продвижение современных технологий трудоустройства и карьерного развития студентов и выпускников;
- содействие повышению профессионального уровня и совершенствованию



- профессиональных качеств в соответствии с требованиями рынка труда;
- осуществление мониторинга карьерного роста и развития выпускников;
  - содействие установлению и развитию партнерских отношений вуза с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников;
  - поиск и установление прямых контактов с руководителями коммерческих и некоммерческих организаций;
  - предоставление информации о вакансиях на рынке труда;
  - организация психологических тренингов с целью подготовки выпускников вуза к успешному трудоустройству;
  - проведение тренингов для выпускников по совершенствованию технологии поиска работы в рыночных условиях, составлению резюме и прохождению собеседования;

### 3. Функции центра

Центр:

- разрабатывает необходимые формы бланочной документации;
- участвует в работе установочных и итоговых конференций, заседаний факультетов по вопросам распределения выпускников вуза;
- участвует в организации общеузовских мероприятий;
- проводит маркетинговые исследования рынка труда; выявляет вакантные места по профилю получаемой специальности;
- содействует трудоустройству выпускников и организации временной занятости студентов;
- организует методическую помощь студентам (составление резюме, анкеты, заявлений и т.д.);
- проводит консультации со студентами, в том числе индивидуальные направленные на содействие трудоустройству

### 4. Права и обязанности

Сотрудники центра в пределах своей компетенции вправе:

- представлять в городских организациях институт по вопросам, относящимся к компетенции центра;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого Совета и руководителя по вопросам содействия трудоустройства выпускников вуза;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам содействия трудоустройства выпускников вуза;
- давать в пределах своей компетенции разъяснения, рекомендации и указания структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к деятельности центра;
- пользоваться услугами библиотеки, множительного отдела, архива при решении задач;
- вносить предложения руководству о поощрении отличившихся работников;
- участвовать в оперативных совещаниях института;



Обязанности центра:

- консультирование студентов и выпускников по вопросам трудоустройства, актуальных вакансий, практик и стажировок.
- выполнение указаний и поручений руководства института.

## **5. Ответственность**

Центр несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей;
- за нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- за своевременное и качественное выполнение поручений руководителя;
- за своевременное представление отчетной документации центра.

## **6. Руководство**

Центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя по представлению заместителя руководителя по учебной работе. На должность руководителя центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в вузе не менее 3х лет.

Центр курирует заместитель руководителя по учебной работе.

На время отсутствия руководителя центра (болезнь, отпуск, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Руководитель центра:

- разрабатывает документы, связанные с деятельностью центра;
- контролирует деятельность центра;
- проводит работу по обновлению методического обеспечения, материально-технической и информационной базы центра, внедрению современных методов управления с использованием автоматизированных систем;
- контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ по содействию трудоустройства выпускников;
- проводит систематический анализ качества подготовки специалистов, участвует в заседаниях Совета по качеству подготовки специалистов;
- подписывает документы в пределах своей компетенции;
- руководит работниками центра, обеспечивает рациональное распределение нагрузки между работниками отдела.

Руководитель центра имеет право:

- на разграничение обязанностей и ответственности между работниками центра;



- согласовывать и подписывать документы; не визировать документы, недооформленные или оформленные не в соответствии с нормативными документами;
- представлять документы для назначения или освобождения от занимаемой должности работников центра; на поощрение или взыскание работников центра;
- разрабатывать должностные инструкции на подчиненных работников на основе типовых инструкций и осуществлять контроль их выполнении;
- подготавливать распоряжения и указания по вопросам, входящим в его компетенцию.

Руководитель центра несет ответственность:

- за выполнение в полном объеме предусмотренных настоящим положением задач и функций;
- за организацию работы центра, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины работниками отдела кадров;
- обеспечение необходимых условий труда работников центра;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в центре, и соблюдение правил пожарной безопасности.

## 7. Взаимоотношения

Центр в процессе своей деятельности взаимодействует:

- внутренние связи:
  - со всеми учебными подразделениями института;
  - с юридическим отделом – по вопросам информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых нормативных документов; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; в свою очередь представляет приказы на визирование;
  - с бухгалтерией - по вопросам оплаты труда;
  - с планово-экономическим отделом – по вопросам штатного расписания;
  - с канцелярией - по всем вопросам документирования и организации работы с документами;
  - с информационным центром - по вопросам обеспечения центра организационной и вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта, внедрения компьютерных технологий доступа к сети Интернет и электронной почте;
  - с хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения бумагой, канцелярскими принадлежностями, оборудованием и мебелью.
- внешние связи:
  - с центром карьера Госкорпорацией «Росатом» на базе НИЯУ МИФИ;
  - с РФЯЦ - ВНИИЭФ и предприятиями города;

## 8. Организация работы

Центр работает в соответствии с Уставом НИЯУ МИФИ, положением СарФТИ НИЯУ МИФИ, Коллективным договором НИЯУ МИФИ и Правилами внутреннего распорядка СарФТИ НИЯУ МИФИ.



## **9. Порядок пересмотра положения**

Положение пересматривается при изменении структуры института, переподчинении центра, расширения его функций, кардинальных изменениях его внутренней организационной структуры, внедрении новых форм и методов организации труда, а также при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

Положение действует до замены его новым положением.

