

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Утверждено

Решением Учёного совета

Протокол № 10 от 26.06 2015г.



Ректор

М.В. Грязев

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

ПСП ТулГУ РЦСТ – 2015

Проректор по УВР

✓ 22.06.15

Э.С. Темнов

Начальник ОМКОД

22.06.15

Е.А. Саввина

Начальник ПЭУ

✓ 22.06.15

Д.Г. Звонарев

И.о. начальника ЮУ

22.06.15

Н.Я. Матвеева

Учёный секретарь

22.06.15

Л.И. Лосева

Директор РЦСТ

22.06.2015г.

В.Б. Морозов

1 Общие положения

1.1 Региональный центр содействия трудоустройству (сокращённое название – РЦСТ) – является структурным подразделением Тульского государственного университета (далее университет), основной функцией которого является рекрутинговая социализация студентов и выпускников университета в рамках вопросов содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда.

1.2 РЦСТ создан в соответствии с письмом Минобразования России Советам ректоров высших учебных заведений регионов от 31.10.2001 г. №39-55-84ин/39-13 «О создании региональных центров»; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации руководителя Федерального агентства по образованию председателям Советов ректоров учреждений высшего профессионального образования субъектов Российской Федерации от 12.09.2005 г. № 14-17-29/03, решением Совета ректоров вузов Тульской области (протокол от 13.10.2005 г. № 4) и приказом по Тульскому государственному университету от 02.03.2007 г. № 311; РЦСТ присвоено название приказом по университету от 15.06.2015 г. № 955.

1.3 РЦСТ является самостоятельным структурным подразделением, и административно подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе. РЦСТ не является юридическим лицом и самостоятельным налогоплательщиком. РЦСТ осуществляет свою деятельность и строит свои взаимоотношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами от имени университета на основе договоров и соглашений.

1.4 Финансирование РЦСТ осуществляется за счёт:

- бюджетных ассигнований;
- средств, поступающих за реализацию договоров с заказчиками;
- средств, полученных за выполнение учебной, консультационной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и других разработок;
- безвозмездных или благотворительных взносов, пожертвований предприятий, организаций, учреждений и граждан.
- других источников финансирования, предусмотренных законодательством.

1.5 РЦСТ возглавляется директором, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

1.6 На должность директора РЦСТ принимаются лица из числа научно-педагогических работников университета, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование, наличие учёной степени. В случае болезни, командировки, отпуска директора РЦСТ, его функции выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7 Создание, реорганизация и ликвидация РЦСТ осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.8 Основными документами, регламентирующими деятельность РЦСТ, являются:

- действующее законодательство и другие правовые нормативные акты РФ;
- приказы и инструктивные документы Министерства образования и науки РФ;
- Устав университета;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- текущая Политика руководства университета в области качества;
- решения Учёного совета университета, приказы и распоряжения ректора;
- руководство по качеству;
- стандарты университета;
- кодекс корпоративной этики университета;
- миссия университета;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции работников РЦСТ.

1.9 Планирование деятельности РЦСТ осуществляется в виде разработки плана РЦСТ на календарный год.

1.10 Отчётность РЦСТ включает в себя:

- письменный отчёт о деятельности РЦСТ за календарный год;
- устные и письменные отчёты, представляемые руководству университета в установленном порядке;
- отчёты, представляемые в вышестоящие и контролирующие организации в соответствии с их приказами, распоряжениями и запросами;
- отчёты о проделанной работе РЦСТ в рамках заключённых договоров и соглашений (при наличии такого пункта в договоре и соглашении).

2 Функции

В информационном, образовательном, методическом, исследовательском, организационном и региональном направлениях работы РЦСТ осуществляет следующие основные виды деятельности:

- анализ потребностей предприятий и организаций региона в специалистах, заканчивающих учреждения профессионального образования различного уровня;
- постоянное взаимодействие с предприятиями и организациями, региональными и местными администрациями, в том числе по подбору кадров по их заявкам и по содействию трудоустройству и адаптации к рынку труда учащейся молодёжи и выпускников профессиональных образовательных учреждений региона;

- формирование банка данных вакансий по специальностям университета;
- мониторинг и анализ результативности трудоустройства выпускников;
- проведение работы со студентами, учащимися и выпускниками профессиональных образовательных учреждений в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством формирования профессиональных компетенций рекрута, в том числе с привлечением структурных подразделений университета;
- проведение презентаций, ярмарок вакансий, встреч, семинаров и пр., ведение информационной и консультационной деятельности;
- взаимодействие со студенческими и молодёжными организациями региона.

РЦСТ предоставляется право:

- заключать договоры и соглашения с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности РЦСТ в рамках делегированных полномочий;
- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения, предприятия, организации и физические лица.

3 Основные задачи

Основными задачами РЦСТ являются:

- рекрутинговая социализация студентов и выпускников в рамках содействия их трудоустройству и адаптации к рынку труда;
- научно-исследовательская и методическая работа в рамках вопросов рекрутинговой социализации;
- осуществление взаимодействия и координации работы служб содействия трудоустройству в других профессиональных образовательных учреждениях региона;
- взаимодействие с федеральным центром по вопросам содействия занятости и трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования.

4 Организационная структура

4.1 Штатное расписание РЦСТ утверждает ректор университета в установленном порядке.

4.2 Должностные оклады работников РЦСТ устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в университете порядком.

4.3 К работе в РЦСТ на штатной основе могут привлекаться лица профессорско-преподавательского состава и научные работники ТулГУ на условиях совместительства.

4.4 В ходе выполнения задач и реализации своих функций РЦСТ может устанавливать двухсторонние отношения со структурными подразделениями университета, в т.ч. в рамках сотрудничества с учебными подразделениями всех уровней при организации научно-исследовательской и методической работы, мероприятий, информационного обмена и при подготовке статистических данных.

5 Права и обязанности директора РЦСТ

5.1 Права директора РЦСТ

5.1.1 Осуществлять подбор кадров для РЦСТ.

5.1.2 Самостоятельно принимать решения по вопросам в пределах предоставленных прав и поручать выполнение отдельных производственно-хозяйственных функций другим должностным лицам РЦСТ.

5.1.3 Привлекать к работе РЦСТ работников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

5.1.4 Визировать документы РЦСТ в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

5.1.5 Осуществлять деловые контакты, представлять интересы университета и вести переписку с учреждениями и организациями различных форм собственности по вопросам, отнесённым к компетенции РЦСТ.

5.1.6 Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач РЦСТ.

5.1.7 Созывать в установленном порядке совещания, необходимые для реализации функций РЦСТ.

5.1.8 Использовать иные права, предусмотренные Уставом ТулГУ.

5.1.9 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

5.1.10 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета, структурного подразделения и совершенствованию методов работы коллектива.

5.1.11 Вносить на рассмотрение руководства представления:

- о назначении, перемещении и увольнении работников РЦСТ;

- о поощрении работников за успехи в труде;

- о наложении на работников взысканий за нарушение трудовой, производственной и иной дисциплины.

5.2 Обязанности директора РЦСТ

5.2.1 Осуществлять непосредственное руководство Центром путём отдачи распоряжений и поручений работникам РЦСТ, а также получать отчёты о выполненной работе.

5.2.2 Принимать участие в работе совещаний, заседаний руководящих органов университета по вопросам, отнесённым к компетенции РЦСТ.

5.2.3 Разрабатывать ежегодные планы работы РЦСТ.

5.2.4 Формировать и обосновывать цели и задачи проводимых работ, определять значение и необходимость их проведения, пути и методы решения.

5.2.5 Организовывать и контролировать работу исполнителей по своевременному и качественному выполнению работ РЦСТ.

5.2.6 Осуществлять контроль за ведением документации РЦСТ.

5.2.7 Разрабатывать и представлять на утверждение ректору проекты приказов по университету в части, касающейся работы РЦСТ.

5.2.8 Осуществлять контроль за содержанием и правильной технической эксплуатацией оборудования, аппаратуры и приборов; за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.2.9 Проводить инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности.

5.2.10 Своевременно представлять отчёты о работе РЦСТ, планы перспективных мероприятий, ответы на соответствующие обращения.

6 Ответственность директора РЦСТ

Директор РЦСТ несёт ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.3 Нарушения правил внутреннего распорядка;

6.4 Состояние охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности в помещениях РЦСТ;

6.5 Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Номенклатура дел РЦСТ

Номенклатура дел РЦСТ представлена в табл.

Номенклатура дел РЦСТ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-09 Региональный центр содействия трудоустройству				
7-09-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров вуза (копии)		ДМН ст.19 а	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
7-09-02	Годовые планы работы РЦСТ		5л. ст.290	
7-09-03	Годовые отчеты о работе РЦСТ		5л. ст.475	
7-09-03-01	Протоколы собраний трудового коллектива РЦСТ		5л. ЭПК	
7-09-04	Положение о РЦСТ (копия)		ДМН ст.56 б	Подлинник в ПЭУ
7-09-05	Должностные инструкции работников РЦСТ (копии)		ДМН ст.77 б	Подлинник в ПЭУ
7-09-06	Устав вуза, правила внутреннего распорядка (копии).		ДМН ст.773, 50 б	В электронном виде http://tsu.tula.ru/
7-09-07	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы центра (входящая)		5л. ЭПК ст.35	
7-09-08	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы центра (исходящая)		5л. ЭПК ст.35	
7-09-09	Переписка внутренняя (служебные, докладные записки)		5л. ЭПК ст.87	
7-09-10	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5л. ст.258 г	
7-09-11	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. ст.258 г	
7-09-12	Документы (планы, отчеты, справки, графики тренировок) по организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (копии)		ДМН ст.862	Подлинники в УБЖ
7-09-13	Инструкции по охране труда (копии)		ДМН ст.27 б	Подлинники в УБЖ

1	2	3	4	5
7-09-14	Журнал регистрации инструктажа (на рабочем месте, по пожарной безопасности, по электробезопасности)		10л. ст.626 б, 870	
7-09-15	Журнал регистрации выдачи направлений на работу		5л. ст.258 г	
7-09-16	Протоколы и отчёты по внутреннему аудиту		5л. ЭПК ст.173 б	
7-09-17	Переписка с предприятиями и организациями о вакансиях		5л. ЭПК ст.35	
7-09-18	Договоры на оказание информационно-консультационных услуг по поиску и подбору кадров		ДМН ст.443	Подлинники в УБУиО
7-09-19	Генеральные соглашения о сотрудничестве с федеральными бюджетными организациями		Пост. ст.577	
7-09-20	Документы (стандарты, инструкции «Политика в области качества, «Миссия ТулГУ») системы менеджмента качества университета (действующие) (копии)		ДМН ст.25 б	Подлинники в ОМКОД В электронном виде http://tsu.tula.ru/