

**ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О Центре карьеры Госкорпорации «Росатом»**  
(наименование должности и подразделения по штатному расписанию)  
**ПСП- 5.5 – 01 – СТИ – 46**

**г. Северск Томской области**

Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи, права и организацию деятельности Центра карьеры Госкорпорации «Росатом» в СТИ НИЯУ МИФИ

**1. Общие положения**

1.1. Центр карьеры Госкорпорации «Росатом» в Северском технологическом институте – филиале НИЯУ МИФИ (сокращенно СевЦК ГКР) является структурным подразделением Северского технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – СТИ НИЯУ МИФИ, институт), деятельность которого направлена на привлечение молодых специалистов и студентов СТИ НИЯУ МИФИ в атомную отрасль.

1.2. Общее руководство деятельностью СевЦК ГКР осуществляется куратором СевЦК ГКР, назначаемым приказом ректора НИЯУ МИФИ. Непосредственное управление СевЦК ГКР осуществляет руководитель центра, назначаемый в установленном порядке.

1.3. Решение об организации, ликвидации и переименовании СевЦК ГКР принимается и утверждается приказом ректора НИЯУ МИФИ.

1.4. Для обеспечения своей деятельности СевЦК ГКР использует информационную, производственную и материально-техническую базу СТИ НИЯУ МИФИ. Помещения СТИ НИЯУ МИФИ закрепляются за СевЦК ГКР приказом или распоряжением руководителя СТИ НИЯУ МИФИ.

1.5. В своей деятельности СевЦК ГКР руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, Программой создания и развития НИЯУ МИФИ, Положением о СТИ НИЯУ МИФИ, нормативными актами НИЯУ МИФИ, локальными нормативными актами СТИ НИЯУ МИФИ и настоящим Положением.

1.6. СевЦК ГКР в целях формирования внебюджетных источников финансирования учебно-научно-производственного процесса и социального развития университета может осуществлять внебюджетную деятельность в соответствии с Уставом НИЯУ МИФИ и Положением о СТИ НИЯУ МИФИ.

1.7. Работа СевЦК ГКР осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем СТИ НИЯУ МИФИ планом работ.

**2. Цель и основные задачи СевЦК ГКР**

2.1. Цели деятельности СевЦК ГКР:

- содействие трудоустройству выпускников НИЯУ МИФИ в соответствии с полученной специальностью;
- развитие и поддержка роста деловой активности, самоорганизации, самореализации молодежи в трудовой жизни;
- мониторинг рынка труда.

2.2. Основными задачами СевЦК ГКР являются:

- мониторинг количественных и качественных показателей в вопросах трудоустройства: количество выпускников по специальностям и специализациям; количество вакансий в регионе по отрасли; требования к специалистам; количество мест практик, стажировок; уровень средней заработной платы по отраслям и сферам;
- описание портрета выпускника с указанием профессиональных и личностных качеств, компетенции, знаний, навыков, умений, опыта;
- описание ожиданий выпускников относительно будущей профессиональной карьеры;
- разработка и издание справочников, методических пособий и рекомендаций;
- обучение студентов и выпускников технологиям поиска работы, навыкам самопрезентации;
- актуализация проблемы профессионального самоопределения на младших курсах;
- взаимодействие с предприятиями и организациями атомной отрасли по вопросам трудоустройства студентов и выпускников института;
- содействие в организации получения выпускниками дополнительной квалификации в соответствии с текущими требованиями работодателей и перспективами развития рынка труда;
- взаимодействие с институтами, факультетами, выпускающими кафедрами при решении вопросов трудоустройства и построения карьеры студентов и выпускников;
- взаимодействие со студенческими и молодежными организациями;
- организация мероприятий, направленных на получение знаний студентами и выпускниками о рынке труда атомной отрасли (Ярмарки вакансий, Дни карьеры, презентации, мастер-классы и т.д.).

### **3. Основные функции СевЦК ГКР**

3.1. В СевЦК ГКР в соответствии с решаемыми задачами предусматриваются следующие направления деятельности:

3.1.1. Работа со студентами и выпускниками в области трудоустройства:

- оказание профориентационной, психологической и информационной поддержки;
- проведение консультаций в области трудоустройства и профессиональной адаптации.

3.1.2. Взаимодействие с предприятиями в области трудоустройства выпускников:

– осуществление сотрудничества с работодателями регионов (проведение дней карьеры, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);

– заключение долгосрочных договоров с предприятиями и организациями на сотрудничество в области производственной практики студентов и трудоустройства выпускников;

3.1.3. Взаимодействие с социальными партнерами в области трудоустройства выпускников:

– взаимодействие с другими Центрами содействия занятости молодежи, региональными Центрами содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

– взаимодействие с другими организациями и ведомствами, в том числе региональными и местными администрациями, студенческими и молодежными организациями по вопросам содействия занятости молодежи.

3.1.4. Информационное и компьютерное обеспечение:

– сбор, накопление и распространение информации о наличии вакансий на предприятиях и в организациях о состоянии, изменениях и перспективах молодежного рынка труда;

- формирование базы данных, портфолио выпускников института;
- формирование банка данных вакансий по специальностям института;

– ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач СевЦК ГКР.

### **4. Состав и структура СевЦК ГКР**

4.1. В составе СевЦК ГКР входят сотрудники, оформленные на постоянной основе (штатные сотрудники) или по совместительству.

4.2. Совместителями являются штатные сотрудники института (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся сотрудниками института (внешнее совместительство). Лица, чьи трудовые книжки находятся вне института, не относятся к штатным сотрудникам СевЦК ГКР.

4.3. Штатное расписание СевЦК ГКР определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора университета. На основе штатного расписания определяется бюджетный фонд оплаты труда.

4.4. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет руководитель СТИ НИЯУ МИФИ.

4.5. Права и обязанности сотрудников СевЦК ГКР определяются законодательством РФ, Уставом университета, должностными инструкциями.

## **5. Управление СевЦК ГКР**

5.1. Управление СевЦК ГКР осуществляется в соответствии с Уставом университета и настоящим Положением.

5.2. Непосредственное руководство СевЦК ГКР осуществляет руководитель СевЦК ГКР, назначаемый ректором Университета по представлению руководителя СТИ НИЯУ МИФИ, из числа квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, знакомых со спецификой Центров карьеры.

5.3. Руководитель СевЦК ГКР осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.4. Руководитель СевЦК ГКР может быть освобожден от должности ректором университета по представлению руководителя СТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом университета.

5.5. В пределах своих полномочий руководитель СевЦК ГКР дает указания, обязательные для всех сотрудников СевЦК ГКР и его подразделений.

5.6. Руководитель СевЦК ГКР имеет право:

5.6.1. Представлять руководству института предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников СевЦК ГКР, их поощрении и наказании и получать по ним ответ.

5.6.2. Иметь заместителей, курирующих отдельные виды деятельности СевЦК ГКР (общие вопросы, экспертные оценки, повышение квалификации, финансовая деятельность), утверждаемых приказом ректора, с делегированием им части своих полномочий.

5.6.3. Давать поручения сотрудникам СевЦК ГКР в соответствии с их должностными обязанностями.

5.6.4. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых в институте мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ЦК ГКР.

5.6.5. Получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы и распоряжаться ими в установленном порядке.

5.7. Руководитель СевЦК ГКР обязан:

5.7.1. Планировать работу по повышению квалификации сотрудников СевЦК ГКР, обобщению и распространению опыта работы лучших сотрудников СевЦК ГКР.

5.7.2. Своевременно доводить до сотрудников СевЦК ГКР приказы, распоряжения администрации института и университета, информацию о проводимых в институте мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ЦК ГКР;

5.7.3. Организовывать, обеспечивать, контролировать выполнение:

- приказов и распоряжений ректора и руководителя СТИ НИЯУ МИФИ;
- действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдения трудовой дисциплины всеми сотрудниками СевЦК ГКР;
- правил техники безопасности.

5.7.4. Знать величину и принципы оценки вклада СевЦК ГКР в результаты деятельности института и университета, а также величину расходов, связанных с деятельностью СевЦК ГКР.

5.7.5. Обеспечить наличие в СевЦК ГКР документации, регламентированной правилами делопроизводства в институте и университете.

5.8. На период отсутствия руководителя СевЦК ГКР исполнение его обязанностей возлагается на одного из его заместителей в установленном порядке.

## **6. Экономика СевЦК ГКР**

6.1. Финансово-экономическая деятельность СевЦК ГКР осуществляется в соответствии с нормативными документами института и университета.

6.2. Финансирование деятельности СевЦК ГКР осуществляется из средств федерального бюджета и из внебюджетных источников.

6.3. Источниками финансирования для штатных сотрудников и совместителей СевЦК ГКР (фонд заработной платы) являются средства федерального бюджета и средства, получаемые от внебюджетной деятельности.

6.4. Ответственность за качественное выполнение работ, правильность и своевременность расходования средств несет руководитель СевЦК ГКР.

## **7. Взаимодействия СевЦК ГКР с подразделениями университета и института**

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности СевЦК ГКР взаимодействует с другими Центрами карьеры Госкорпорации «Росатом» и подразделениями института.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора, проректоров университета, руководителя института, его заместителей.

## **8. Делопроизводство СевЦК ГКР**

8.1. СевЦК ГКР ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и имеет свою методическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной и дополнительной документации СевЦК ГКР регламентируется номенклатурой дел института.

8.2. Руководитель СевЦК ГКР назначает ответственного за ведение делопроизводства в СевЦК ГКР.

8.3. Обязанности работника, ответственного за делопроизводство, определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

## **9. Порядок утверждения и внесения изменения в положение о СевЦК ГКР**

Изменения в положение о Центре карьеры Госкорпорации «Росатом» при СТИ НИЯУ МИФИ вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора.

## **10. Ознакомление с положением о СевЦК ГКР**

Работники СевЦК ГКР знакомятся в установленном порядке с положением о центре и подписывают лист ознакомления.

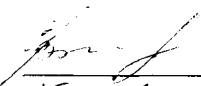
## **11. Хранение и рассылка экземпляров положения о СевЦК ГКР**

Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в СевЦК ГКР.

Электронная копия настоящего положения находится на сайте института.

**РАЗРАБОТАЛ**

Руководитель ЦК ГК «Росатом»


  
«25» августа 2012 г.

Е.С. Воробьева

2012 г.

**СОГЛАСОВАНО**

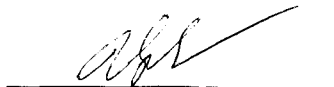
Ведущий юрисконсульт

  
«25» августа 2012 г.

А.А. Хмельницкая

2012 г.

С данным положением ознакомлен(а)

  
«25» августа 2012 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.