

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«31» 03 2021 г.
№ 0.1.1.67-08/35/21

Казань



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре по организации временной занятости обучающихся
Департамента по молодежной политике, социальным вопро-
сам и развитию системы физкультурно-спортивного воспи-
тания федерального государственного автономного образова-
тельного учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Центр по организации временной занятости обучающихся (далее – Центр) Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется директору Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра.

1.3. Полное официальное наименование: Центр по организации временной занятости обучающихся Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Сокращенное официальное наименование: Центр по организации временной занятости обучающихся Департамента по молодежной политике КФУ.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Пр. Нужина, д. 2.

2. Назначение Центра

2.1. Центр оказывает содействие временной трудовой занятости обучающихся КФУ в период их обучения, а также обеспечивает повышение их конкурентоспособности и востребованности на рынке труда.

3. Задачи Центра

3.1. Деятельность Центра в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- содействие временной трудовой занятости обучающихся КФУ в период их обучения;
- развитие и реализация механизма сотрудничества и взаимодействия с предприятиями, организациями и другими хозяйствующими субъектами в сфере содействия временной трудовой занятости обучающихся КФУ в период их обучения;
- анализ потребностей предприятий и организаций региона во временных специалистах - обучающихся КФУ;
- налаживание связей и осуществление взаимодействия с региональными и муниципальными органами власти, территориальными органами службы занятости и трудоустройства, общественными организациями, вузовскими центрами содействия занятости и студенческими биржами труда;

4. Функции Центра

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Центр возложено выполнение следующих функций:

- подготовка проектов планов, направленных на содействие временной занятости обучающихся КФУ в период их обучения;
- подготовка проектов нормативных актов, регламентирующих работу по содействию временной занятости обучающихся КФУ в период их обучения;
- координация деятельности основных структурных подразделений КФУ по содействию временной занятости обучающихся КФУ в период их обучения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на содействие временной занятости обучающихся КФУ в период их обучения;
- организация сотрудничества с центрами карьеры, общественными организациями в соответствии с задачами Центра;
- организация и участие в днях карьеры и ярмарках вакансий для обучающихся КФУ;
- анализ потребностей предприятий и организаций региона во временных специалистах-обучающихся КФУ;
- поддержка в актуальном состоянии базы данных работодателей и соискателей;
- поиск вакансий рабочих мест по временной занятости, удовлетворяющих запросам обучающихся КФУ, подбор соискателей по запросу работодателей;
- проведение анкетирования обучающихся КФУ для определения индивидуальных запросов соискателя, соответствия требованиям работодателя и др.;
- проведение анкетирования работодателей на предмет удовлетворенности уровнем подготовки обучающихся и перспективной потребности в кадрах;
- обеспечение обучающихся КФУ данными о рынке труда, работодателей – об обучающихся КФУ, размещение вакансий работодателей о временной занятости обучающихся на портале КФУ, в социальных сетях, рассылка по базе данных обучающихся, размещение резюме обучающихся на портале КФУ;
- консультирование работодателей о системе подготовки в КФУ, направлениях подготовки, реализуемых в КФУ, возможностях поиска требуемых специалистов и налаживании контактов со структурными подразделениями университета;
- консультирование обучающихся КФУ по вопросам трудоустройства;
- разработка рекомендаций для обучающихся КФУ по технологии поиска работы, взаимодействия с работодателем при трудоустройстве;
- проведение мониторинга трудоустройства обучающихся КФУ;
- подготовка статистических отчетов по трудоустройству обучающихся КФУ;
- подготовка аналитических и справочно-информационных материалов по деятельности Центра;
- выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по социальной и воспитательной работе, директора Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания.

5. Организационная структура Центра

5.1. Центр является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры, входит в структуру Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания.

Положение о Центре по организации временной занятости обучающихся Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

5.2. Деятельность работников Центра регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Центра должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Центра разрабатывается Отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Центра регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Центром

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания.

6.2. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания.

6.3. Руководитель Центра несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Центр;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Центра Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.4. Штатное расписание Центра утверждается ректором КФУ на основании представления директора Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания в установленном порядке.

6.5. Центр ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Сотрудники Центра.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя Центра, согласованному с директором Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания и проректором по образовательной деятельности КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Центра определяются законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Центра несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права руководителя Центра

Руководитель Центра имеет право:

8.1. Действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Центра, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по социальной и воспитательной работе, директора Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Центр, подписываемые директором Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по социальной и воспитательной работе, директора Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания, касающихся Центра.

8.4. Вносить директору Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания:

– предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Центра;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Центра, об установлении сотрудникам Центра доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач, улучшения условий труда сотрудников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности руководителя Центра

9.1. Руководитель Центра обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Центра и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Центра, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Центра;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Центра;

Положение о Центре по организации временной занятости обучающихся Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Центра и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

9.2. Руководитель Центра исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, иными локальными актами КФУ.

10. Делопроизводство Центра

10.1. Делопроизводство в Центре ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Центра, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Центр.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции руководителем Центра.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение о Центре регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Центра.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.