



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Центр взаимодействия с работодателями

СМК-ПСП-04-348-2020

стр. 1 из 10



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре взаимодействия с работодателями

Версия 3

Екатеринбург

2020

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	3
2.2. Функции ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление.....	5
6. Эффективность и результативность.....	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность.....	8
9. Заключительные положения.....	8
Лист рассылки.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист согласования.....	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
ПФУ	– планово-финансовое управление;
ОИАМЛиА	– отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации;
СП	– структурные подразделения;
ОУК	– отдел управления качеством.



1. Общие положения

1.1. Центр взаимодействия с работодателями, является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Центр взаимодействия с работодателями.

Сокращенное наименование: ЦВР.

1.2. ЦВР создан в соответствии с приказом ректора №347/03 от 02.09.2010 г. на базе Координационно-аналитического центра по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников УГТУ-УПИ, переподчинен приказом ректора № 375/03 от 17.04.2020 г.

1.3. В своей деятельности ЦВР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ЦВР: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

1.5. ЦВР имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели ЦВР:

- координация и реализация совместно с другими структурными подразделениями Университета (факультетами, кафедрами и др.) взаимовыгодного партнерства Университета и предприятий (организаций) в области приема на целевое обучение, организации практики и трудоустройства молодых специалистов;
- содействие трудоустройству выпускников Университета и адаптации их на рынке труда;
- участие в формировании образовательной политики Университета с учетом потребностей рынка труда.

2.2. Функции ЦВР:

- осуществление постоянного взаимодействия с предприятиями и организациями, а также с региональными и местными администрациями по вопросам качества подготовки, организации приема на целевое обучение, трудоустройства молодых специалистов и востребованности их на рынке труда;
- анализ потребностей предприятий и организаций региона в специалистах – выпускниках Университета, прогноз спроса и предложения на рынке труда и рынке образовательных услуг, систематизация сведений о тенденциях спроса на специалистов, организация при необходимости профильных исследований;



- заключение соглашений о сотрудничестве с предприятиями и организациями;
- информирование предприятий и организаций о возможности целевой подготовки специалистов, условиях и квоте целевого приема;
- организация и координация приема на целевое обучение по договорам с органами или организациями, установленными ст.71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- прием и проверка договоров о целевом обучении на наличие существенных условий и на принадлежность заказчика целевого обучения к организациям, перечисленным в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- уведомление в письменной форме организаций-заказчиков о приеме граждан на целевое обучение и предоставление сведений о результатах освоения ими образовательной программы;
- содействие трудоустройству студентов и выпускников, организация профориентационных мероприятий с привлечением работодателей, предоставление студентам объективной информации о состоянии рынка труда и происходящих на нем изменениях;
- ведение профориентационной работы со студентами, организация и проведение семинаров, тренингов и других мероприятий, направленных на повышение их конкурентоспособности на рынке труда;
- проведение социологического и психологического мониторинга подготовки молодых специалистов;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников, в том числе обучавшихся по договорам о целевом обучении;
- оказание консультативно-информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов;
- разработка учебно-методических материалов, а также информационных бюллетеней и справочников, необходимых для эффективной адаптации выпускников на рынке труда;
- ведение информационной и рекламной деятельности в области содействия трудоустройству выпускников;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура ЦВР определяется функциями ЦВР и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ЦВР вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ЦВР осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ЦВР являются



работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ЦВР заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ЦВР имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП

Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ЦВР.

4.2. ЦВР обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о ЦВР;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ЦВР;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем ЦВР в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ЦВР.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1 ЦВР возглавляется директором, принимаемым на работу и увольняемым ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Директор ЦВР подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности по организации приема и довузовскому образованию.

5.3. Директор ЦВР выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ЦВР;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ЦВР;

- разрабатывает планы развития ЦВР, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ЦВР.

5.4. Конкретные права и обязанности руководителя ЦВР отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.7. ЦВР ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем директора по образовательной деятельности по организации приема и довузовскому образованию.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Доля основных образовательных программ, реализуемых с участием работодателей	%.	календарный год
Доля студентов, с которыми заключены договоры о целевом обучении (от общего количества)	%	учебный год
Количество действующих соглашений о сотрудничестве с предприятиями и организациями	ед.	календарный год
Предоставление профессиональных консультаций по вопросам, входящим в компетенцию Центра (% от числа обратившихся)	%.	учебный год
Количество выпускников, трудоустроенных с помощью ЦВР	чел.	учебный год
Выполнение плана работы подразделения	%	календарный год
Количество нарушений правил внутреннего распорядка	ед.	календарный год
Достоверность и своевременность представления обязательной отчетности (внешней и внутренней)	%	календарный год

Директор ЦВР в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ЦВР с учетом их динамики.

Директор ЦВР обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ЦВР, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ЦВР заместителю директора по образовательной деятельности по организации приема и довузовскому образованию.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ЦВР взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения.	Отчеты о деятельности ЦВР.
Проректоры	Приказы, распоряжения, письма.	Служебные записки, отчеты.
УДиОВ	Копии приказов, распоряжения, письма, номенклатура.	Проекты приказов, связанных с деятельностью ЦВР.
УБУиФК	Денежные средства, квитанции.	Табель, авансовый отчет о командировках, смета доходов и расходов.
ПФУ	Штатное расписание, распоряжения.	Смета доходов и расходов.
Управление персонала	Справки, выписки из приказа.	Табель, график отпусков.
Юридическое управление	Завизированные договоры, соглашения о сотрудничестве, положения.	Проекты договоров, соглашения о сотрудничестве, положения.
Учебный отдел		Служебные записки.
Дирекция информационных технологий		Заявки на обслуживание корпоративной сети и ПК, заявки на предоставление мультимедийных аудиторий.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
ОИАМЛиА	Служебные записки с запросами о предоставлении информации.	Статистическая информация по запросам, касающаяся деятельности ЦВР (сведения о трудоустройстве выпускников, о количестве заключенных договоров с предприятиями, о количестве студентов, принятых по договорам о целевом обучении и др.)
Отдел управления качеством	Документы СМК, служебные записки.	Служебные записки.
Институты Университета	Служебные записки.	Служебные записки.
Предприятия и организации	Письма, заявки на специалистов, сведения о вакансиях, сведения о выпускниках университета.	Письма, запросы о количестве работающих выпускников, форма договора о сотрудничестве, форма заявки на выпускника.

7.2. ЦВР по требованию ректора (директора по образовательной деятельности) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ЦВР, определенных настоящим Положением, несет директор ЦВР.

8.2. Ответственность работников ЦВР устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является директор ЦВР или работник, назначенный распоряжением директора ЦВР.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 10 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ЦВР, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Директор ЦВР

А.А. Пильникова

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре взаимодействия с работодателями

СМК-ПСП-04-348-2020

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ЦВР			
Электронная копия	ОУК			

Рассылку произвел:

Должность

Подпись

Дата

ФИО



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъяттого			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение Центра взаимодействия с работодателями"

ИД головной задачи 1997384

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Авраменко Елена Семеновна	Согласовано	30.07.2020 11:14:47	03.08.2020 16:52:49	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	30.07.2020 16:30:44	31.07.2020 13:05:51	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	31.07.2020 12:20:03	31.07.2020 14:14:12	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	03.08.2020 16:54:25	05.08.2020 12:32:00	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	05.08.2020 13:36:18	07.08.2020 09:39:32	Выполнил Колотова Наталья Николаевна (делегировал Ковалев Леонид Александрович). &&& <Согласована 1 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	07.08.2020 13:07:24	07.08.2020 14:39:59	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	07.08.2020 14:35:29	07.08.2020 18:41:29	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /И.А. Пильникова/

10.08.2020 13:51:53