

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.11.2024 10:23:11
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение № 1

к приказу МГРИ от 25.11.2024 № 01-11/496



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени»
Серго Орджоникидзе
(МГРИ)

ПОЛОЖЕНИЕ
О Центре по взаимодействию и работе с выпускниками
Российского государственного геологоразведочного университета
имени Серго Орджоникидзе

Москва 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность, определяет основные задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет, МГРИ) – Центра по взаимодействию и работе с выпускниками, (далее – ЦРВ, Центр).

1.2. В своей деятельности ЦРВ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Координацию деятельности Центра осуществляет проректор по социальной и воспитательной работе.

1.4. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора Университета.

II. Цель, задачи, функции

2.1. Цель деятельности ЦРВ – развитие, поддержка и укрепление взаимоотношений Университета с выпускниками, содействие инициативам выпускников и привлечение выпускников к деятельности по развитию МГРИ. Установление долговременных и плодотворных отношений между Университетом и предприятиями, на которых работают выпускники МГРИ.

2.2. Основные задачи Центра:

2.2.1. Организация и поддержание связи между Университетом и его выпускниками.

2.2.2. Содействие популяризации успехов и достижений выпускников МГРИ.

2.2.3. Содействие трудоустройству выпускников Университета разных лет.

2.2.4. Привлечение выпускников МГРИ к образовательному процессу с целью передачи профессионального опыта и знаний молодым специалистам.

2.2.5. Организация оказания помощи выпускникам и преподавателям-ветеранам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

2.2.6. Популяризация и поддержка положительного имиджа Университета.

2.3. Основные функции Центра:

2.3.1. Формирование целостной системы взаимодействия с выпускниками МГРИ.

2.3.2. Организация или содействие в организации и проведении различных мероприятий, конференций, форумов, круглых столов, встреч, в том числе юбилейных, с участием выпускников МГРИ.

2.3.3. Проведение подготовительной организационной работы, а также сопровождение и участие во встречах руководства Университета с выпускниками-руководителями промышленных предприятий и объединений работодателей с целью их плодотворного сотрудничества с Университетом.

2.3.4. Оказание содействия учебным подразделениям в организации стажировок и производственных практик на предприятиях, где работают выпускники МГРИ.

2.3.5. Иные функции, возложенные локальными актами и распорядительными документами Университета в рамках задач, возложенных на Центр.

III. Структура и состав

3.1. Структура и состав (численность) ЦРВ определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство ЦРВ осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном порядке.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников ЦРВ определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников ЦРВ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За ЦРВ в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. Права, взаимоотношения и связи руководителя при исполнении должностных обязанностей, ответственность

4.1. Руководитель ЦРВ при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, и имеет право:

4.1.1. Разрабатывать перспективные и текущие планы деятельности ЦРВ.

4.1.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Университета.

4.1.3. Принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам проведения мероприятий для и с участием выпускников МГРИ.

4.1.4. Принимать решения в соответствии с установленными полномочиями и организовывать их исполнение.

4.1.5. Запрашивать и получать лично либо через курирующего проректора от других структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию Центра.

4.1.6. Давать работникам других структурных подразделений Университета рекомендации и разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции ЦРВ.

4.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности ЦРВ.

4.1.9. Проверять соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в деятельности ЦРВ по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.1.10. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в Университете.

4.2. Руководитель Центра организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. ЦРВ в целях исполнения возложенных на него задач и функций может привлекать работников Университета и иных физических лиц в установленном законом порядке.

4.4. Ответственность за деятельность ЦРВ несет руководитель ЦРВ в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

4.4.1. Качественное выполнение работниками возложенных на них должностных обязанностей.

4.4.2. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах Центра.

4.4.3. Соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины.

4.4.4. Соблюдение Устава и Правил внутреннего распорядка Университета.

4.5. Работники ЦРВ несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

4.6. ЦРВ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета.

V. Основные требования к квалификации работников

5.1. Квалификация работников ЦРВ должна соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

VI. Основные требования к рабочему месту работников

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать надлежащее выполнение должностных обязанностей работниками ЦРВ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

6.2. Условия труда на рабочих местах работников ЦРВ должны соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области нормативным правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трех зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальная и иная техника.