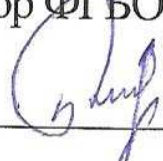


УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «РГРТУ»


В.С. Гуров
«16» ноября 2012 г.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ОАО «НИИП»


Ю.И. Белый
«17» ноября 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о представителе Открытого акционерного общества "Научно - исследовательский институт приборостроения имени В.В.Тихомирова" (ОАО «НИИП») в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Рязанский государственный радиотехнический университет» в г. Рязань (РГРТУ)

Жуковский
2012 год

Изменение №

Дата

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Представитель ОАО «НИИП» (далее – представитель) в РГРТУ назначается с целью организации совместной деятельности РГРТУ (далее – учебное заведение) и ОАО «НИИП» (далее – предприятие) по планомерной целевой подготовке студентов и привлечения их по окончании вуза на работу в ОАО «НИИП».

1.2 Представитель представляет предприятие в учебном заведении по вопросам, перечисленным в настоящем Положении.

1.3 Основное место работы Представителя находится в Учебном заведении в соответствии с занимаемой должностью, согласно штатному расписанию РГРТУ. На Предприятии Представитель работает по совместительству в должности «инженера по кадрам» и имеет стационарное рабочее место в отделе подготовки кадров.

1.4 Стаж работы Представителя на руководящих или инженерных должностях должен составлять не менее 10 лет.

1.5 Представитель назначается на должность и освобождается от обязанностей Представителя приказом Генерального директора ОАО «НИИП».

1.6 Права и обязанности Представителя связаны с подбором обучающихся для дальнейшего их трудоустройства на Предприятии. Представитель в своей деятельности руководствуется Уставом предприятия, Положением "О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним образованием", настоящим Положением, нормативными документами по обучению в сфере профессионального образования, с учетом интересов РГРТУ.

2 ЗАДАЧИ

Основными задачами, стоящими перед представителем, являются:

- организация совместной деятельности учебного заведения и предприятия по целевой подготовке специалистов для работы на конкретном предприятии;

- разработка текущих и перспективных планов комплектования предприятия специалистами учебного заведения с учетом изменения работающих, в связи с внедрением новой техники и технологий, а так же освоением новых видов деятельности.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Обеспечение совместно с представителями учебного заведения дополнительной (целевой) подготовки студентов по всей номенклатуре направлений и специальностей, а также дисциплин, отражающих интересы предприятия.

Изменение №	Дата	
-------------	------	--

3.2 Организация на предприятии сбора заявок на изучение дополнительных дисциплин, тем и заданий на выполнение индивидуальных работ, курсовых и дипломных проектов, заданий на практику. Оперативное информирование студентов по данным заявкам.

3.3 Совместно с руководством предприятия составление заявок учебному заведению по подготовке кадров, необходимых предприятию.

3.4 Отбор кандидатур студентов из числа наиболее успешно прошедших дополнительную подготовку и желающих заключить трудовой договор с предприятием. Оказание помощи студентам в оформлении трудовых договоров.

3.5 Подготовка и сопровождение до утверждения индивидуальных планов студентов. Контроль за их выполнением.

3.6 Решение всех оперативных вопросов с учебным заведением по подготовке специалистов для предприятия.

3.7 Подготовка и представление ежеквартального письменного отчета о проделанной работе.

4 ПРАВА

Представитель имеет право:

4.1 Принимать участие в учебном заведении и на предприятии в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы подбора и подготовки студентов, необходимых предприятию.

4.2 По распоряжению руководства предприятия выезжать в ОАО «НИИП» для решения оперативных вопросов.

4.3 Вносить предложения руководителям предприятия и учебного заведения направленные на улучшение качества и сокращение сроков подготовки студентов для данного предприятия.

4.4 При необходимости организовывать встречи представителей предприятия и учебного заведения для решения спорных вопросов.

4.5 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в свою компетенцию.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 При выполнении своих функциональных обязанностей представитель несет ответственность:

– за организацию своевременной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и действующим законодательством РФ;

– за несвоевременное информирование руководства предприятия о невыполнении принятых решений между предприятием и учебным заведением;

Изменение №	Дата	
-------------	------	--

– за ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

– за своевременность и качество исполнения поручений руководства предприятия.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела подготовки кадров



Н.И. Федоров

СОГЛАСОВАНО:

От РГРТУ:

Проректор по учебной работе



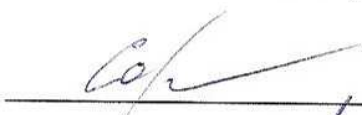
М.В. Дубков

Начальник управления кадрами



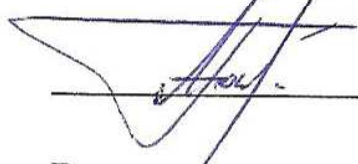
В.С. Морозов

Начальник финансово-экономического управления



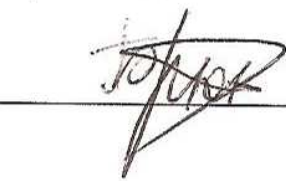
Г.Н. Сорокина

Начальник правового управления



А.А. Галицын

Руководитель службы качества



И.В. Горюнов

От ОАО «НИИП»:

Заместитель Генерального директора по кадрам



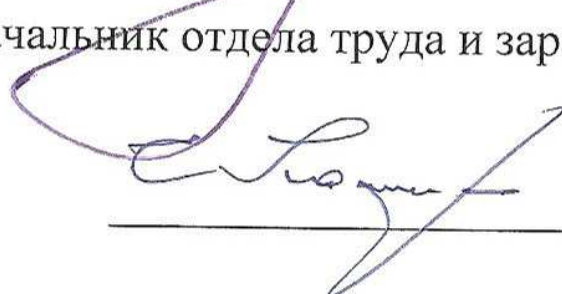
М.К. Колесников

Заместитель Генерального директора по экономическим и финансовым вопросам



В.Б. Зимин

Начальник отдела труда и заработной платы



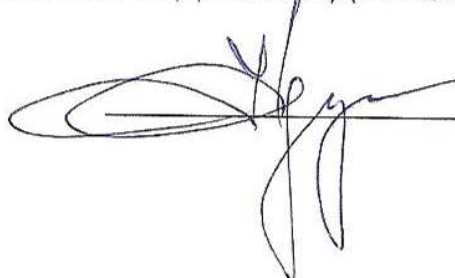
Е.И. Ларин

Начальник юридического бюро



А.А. Поздняков

Начальник отдела подготовки кадров



Н.И. Федоров

Изменение №

Дата